Česká zemědělská univerzita v Praze

Provozně ekonomická fakulta

Katedra práva

Bakalářská práce

Služební a pracovní poměry ve veřejné správě

Radka Doležalová

© 2021 ČZU v Praze

ČESKÁ ZEMĚDĚLSKÁ UNIVERZITA V PRAZE

Provozně ekonomická fakulta

ZADÁNÍ BAKALÁŘSKÉ PRÁCE

Radka Doležalová

Veřejná správa a regionální rozvoj – k.s. Klatovy

Název práce

Služební a pracovní poměry ve veřejné správě

Název anglicky

Employment and employment relationships in public administration

---

Cíle práce

Cílem bakalářské práce je vyhodnotit dané téma z pohledu platné právní úpravy, zaměřit se na charakteristiky jednotlivých rozdílů mezi služebním poměrem a pracovním poměrem. V praktické části práce budou ověřeny teoretické poznatky v praxi konkrétního subjektu.

Metodika

- shromáždění a prostudování literatury pro zpracování zadané práce s využitím

metody excerpce

- roztřídění dle předem stanovených klíčových znaků a provedení obsahové analýzy

právních textů jednotlivých částí

- získání podkladů pro analytickou část práce – konzultace s odborníky,

rozhovory, statistická data

- vyhodnocení získaných dat metodou syntézy pro zpracování aplikační části práce

- sumarizace výsledků, vlastní zjištění

- vyhodnocení, diskuze a závěr s využitím metody komparace v teoretické a

aplikační části práce

Doporučený rozsah práce

30-40 stran

Klíčová slova

služební poměr, zákon o státní službě, pracovní poměr, zákoník práce, veřejná správa, pracovní právo, zaměstnanec, zaměstnavatel

---

Doporučené zdroje informací

BRŮHA, D., BUKOVJAN, P. Abeceda personalisty. 10. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2020. 528 s. ISBN 978-80-7554-260-1.

D'AMBROSOVÁ, H., ČORNEJOVÁ, H. Abeceda personalisty. 5. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2014. 487 s. ISBN 978-80-7263-869-7.

HLOUŠKOVÁ, P., HOFMANNOVÁ, E. Zákoník práce. 14. aktualizované vydání. Praha: ANAG spol. s r.o., 2021, 1342 s. ISBN 978-80-7534-306-6.

HOMFRAY, Š., KLEVETOVÁ, D., STANĚK, M. Praktický průvodce státní službou. První vydání. Praha: Grada Publishing, 2020. 144 s. ISBN 978-80-271-1756-7.

PICHRT, J. a kol. Zákon o státní službě: komentář. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2020. 1275 s. ISBN 978-80-7598-654-2.

PICHRT, J. Zákon o státní službě: komentář. Praha: Wolters Kluwer, 2015. 984 s. ISBN 978-80-7478-843-7.

Práce mzdy a odvody. 2020. Praha: Poradce, 2020. ISSN: 1801-9935.

ROUČKOVÁ, D., SCHMIED, Z. Zákoník práce k 30.7.2020. 17. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2020. 184 s. ISBN: 978-80-7554-278-6.

ROUČKOVÁ, D., SCHMIED, Z. Zákoník práce. Olomouc: ANAG, 2019. 176 s. ISBN 978-80-7554-185-7.

Předběžný termín obhajoby

2021/22 ZS – PEF

Vedoucí práce

Bc. Mgr. Veronika Jarolínová, Ph.D.

Garantující pracoviště

Katedra práva

Elektronicky schváleno dne 4. 10. 2021

JUDr. Jana Borská, Ph.D.

Vedoucí katedry

Elektronicky schváleno dne 19. 10. 2021

Ing. Martin Pelikán, Ph.D.

Děkan

V Praze dne 15. 03. 2022

Čestné prohlášení

Prohlašuji, že svou bakalářskou práci "Služební a pracovní poměry ve veřejné správě" jsem vypracovala samostatně pod vedením vedoucího bakalářské práce a s použitím odborné literatury a dalších informačních zdrojů, které jsou citovány v práci a uvedeny v seznamu použitých zdrojů na konci práce. Jako autorka uvedené bakalářské práce dále prohlašuji, že jsem v souvislosti s jejím vytvořením neporušil autorská práva třetích osob.

V Praze dne 15. 3. 2022 _____

Poděkování

Ráda bych touto cestou poděkovala JUDr., Bc. Veronice Dodamgoda Arachchige, Ph.D. vedoucí bakalářské práce za odborné vedení a čas strávený pomocí se zpracováním. Další poděkování patří rodině, která mi byla oporou.

Služební a pracovní poměry ve veřejné správě

Abstrakt

Bakalářská práce se zabývá srovnáním problematiky vybraných personálních procesů služebních a pracovních poměrů státních zaměstnanců podle zákona č. 234/2014 Sb., o státní službě ve znění pozdějších předpisů a zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce ve znění pozdějších předpisů.

V teoretické části je zachycen historický vývoj zákona o státní službě a zákoníku práce. Práce je zaměřena zejména na charakteristiku činností obsazovaných volných míst na vzdělávání a skončení služebního a pracovního poměru. Následně v závěru teoretické části jsou zachyceny odlišnosti personálních procesů služebních a pracovních poměrů. Praktická část je na základě statistických dat, rozhovorů a dotazníkového šetření získaných z České správy sociálního zabezpečení zaměřena na analýzu personálních procesů služebních a pracovních poměrů. Za pomoci syntézy je provedeno zhodnocení personálních procesů a jsou navržena doporučení změnu řešení.

Klíčová slova: Služební poměr, zákon o státní službě, pracovní poměr, zákoník práce, veřejná správa, výběr zaměstnanců, vznik služebního poměru, ukončení služebního poměru, vznik pracovního poměru, ukončení pracovního poměru.

Service and employment in public administration

Abstract

The bachelor's thesis deals with a comparison of selected personnel processes of service and employment of state employees according to Act No. 234/2014 Coll., on Civil Service, as amended, and Act No. 262/2006 Coll., the Labor Code, as amended.

The theoretical part captures the historical development of the Civil Service Act and the Labor Code. The work is focused mainly on the characteristics of the occupied vacancies for education and termination of employment and employment. Subsequently, at the end of the theoretical part, the differences of personnel processes of employment and employment conditions are captured. The practical part is based on statistical data, interviews and a questionnaire survey obtained from the Czech Social Security Administration focused on the analysis of personnel processes of employment and employment. With the help of synthesis, an evaluation of personnel processes is performed and recommendations for changing the solution are proposed.

Keywords: Employment relationship, civil service law, employment, labour code, public administration, a selection of employees, establishment of an employment relationship, termination of service, establishment of employment, termination of employment.

Obsah

1 Úvod……11

2 Cíl práce a metodika 12

2.1 Cíl práce 12

2.2 Metodika 12

3 Teoretická východiska 14

3.1 Služební poměr 15

3.1.1 Vznik služebního poměru 16

3.1.2 Úřednická zkouška 20

3.1.3 Vzdělávání státních zaměstnanců 21

3.1.4 Skončení služebního poměru 22

3.2 Pracovní poměr 24

3.2.1 Vznik pracovního poměru 25

3.2.2 Vzdělávání zaměstnanců 29

3.2.3 Skončení pracovního poměru 29

3.3 Rozdíly služebního a pracovního poměru 31

4 Vlastní práce 32

4.1 Výběr a přijetí zaměstnanců 33

4.2 Vzdělávání zaměstnanců 37

4.3 Skončení 38

4.4 Vlastní šetření 40

5 Zhodnocení výsledků 43

6 Závěr 44

7 Seznam použitých zdrojů 46

Přílohy 50

Seznam grafů

Graf č. 1 počet systemizovaných míst pracovních a služebních poměrů.....30
Graf č. 2 výsledek ukončení výběrového řízení.....32
Graf č. 3 vznik služebního a pracovního poměru 33
Graf č. 4 skončení služebního poměru.....35
Graf č. 5 skončení pracovního poměru 36
Graf č. 6 pohlaví respondentů.....37
Graf č. 7 věková struktura.....37
Graf č. 8 zaměstnanci v poměru.....38
Graf č. 9 průběh výběrových řízení 38
Graf č. 10 změna průběhu řízení.....39
Graf č. 11 vzdělávání 39

Seznam obrázků

Obrázek č. 1 organizační struktura ČSSZ……33

Seznam tabulek

Tabulka č. 1 délka výběrových řízení 36
Tabulka č. 2 úřednická zkouška.....38
Tabulka č. 3 skončení služebního poměru 40
Tabulka č. 4 skončení pracovního poměru 40
Tabulka č. 5 počet let zaměstnání v ČSSZ.....42

Seznam použitých zkratek

Sb**.**	Sbírka zákonů
ČR	Česká republika
EU	Evropská unie

1 Úvod

Pro psaní bakalářské práce jsem zvolila problematiku personálních procesů služebních a pracovních poměrů, se kterou se setkávám ve svém zaměstnání. Tyto poměry se řídí rozdílnými zákony. Zákon č. 234/2014 Sb., zákon o státní službě, v platném znění a zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění.

Zaměstnanci služebních úřadů se dělí na základě charakteristiky činností vykonávaných na příslušném místě do dvou skupin, a to na zaměstnance na služebních místech a zaměstnance na pracovních místech. Teoretická část je věnována základní charakteristice historického vývoje zákonů a jednotlivých pojmů personálních procesů. Výběr zaměstnanců, vznik a skončení služebního a pracovního poměru a další procesy spojené s povinnostmi vyplývajícími ze zákona. Poměr vzniká mezi Českou republikou, tedy státem a zaměstnanci. Zaměstnanci vstupují do služebního poměru datem uvedeným v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a zařazení na služební místo nebo jmenováním státního zaměstnance na služební místo představeného a pracovní smlouvou nebo jmenováním na místo vedoucího oddělení je zakládán pracovní poměr. Datem uvedeným v rozhodnutí o skončení služebního poměru nebo datem rozvázání pracovní poměry končí. Právní úprava je zakotvena zejména v zákoně o státní službě, zákoníku práce, služebních předpisech a pokynech Ministerstva vnitra.

Praktická část je zaměřena na analýzu personálních procesů souvisejících s obsazováním volných služebních a pracovních míst, vzděláváním a skončením zaměstnanců České správy sociálního zabezpečení. V závěru jsou data vyhodnocena s návrhem na doporučení změny průběhu obsazovaní volných míst.

2 Cíl práce a metodika

2.1 Cíl práce

Cílem práce je na základě rozboru platné úpravy zákona o státní službě a zákoníku práce provést zhodnocení dopadu na personální procesy. V teoretické části práce se bude autorka zabývat vymezením základních právních pojmů, popř. charakteristice jednotlivých institutů vztahujících se k služebním a pracovním poměrům, zejména se bude jednat o obsazování volných míst, vzdělání a skončení. V praktické části práce se bude autorka zabývat komparací služebního a pracovního poměru, analýze získaných dat a jejich vyhodnocením dle jednotlivých kritérií. Autorka se zaměří zejména na obsazování volných míst, vzdělávání a skončení. S ohledem na výsledky výzkumu budou v závěrečné části práce podány návrhy na zlepšení efektivnosti v rámci zkoumaných personálních procesů.

2.2 Metodika

Bakalářská práce bude rozdělena na dvě části, teoretickou a praktickou. Část teoretická se dělí na personální procesy služebních a pracovních poměrů. Prvním bodem metodiky je právní analýza legislativních právních předpisů, směrnic a metodických pokynů náměstka ministerstva vnitra pro státní službu dostupných na webových stránkách Ministerstva vnitra České republiky. Mezi primárních zdrojů bude patřit zákon č. 234/2014 Sb., zákona o státní službě v platném znění a zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce v platném znění a také budou využity zdroje sekundární, což jsou podrobná vydání komentářů zákona. Metodou deskripce budou identifikovány základní instituty, tj. výběr zaměstnanců, vznik služebního a pracovního poměru, služební slib, úřednická zkouška, vzdělání, služební, pracovní doba a skončení pracovního a služebního poměru. Prostřednictvím analýzy právních textů budou zkoumána jednotlivá ustanovení zákonů a komparací jednotlivé části porovnány a zhodnoceny.

V praktické části práce bude charakterizována Česká správa sociálního zabezpečení jako služební úřad zvolený k výzkumu. Ze získaných statistických dat z Ministerstva vnitra České republiky a České správy sociálního zabezpečení budou analyzovány počty systemizovaných služebních a pracovních míst a za pomoci kvantitativní metody výzkumu vyhodnoceny. Dalším bodem aplikační části práce je obsazování volných míst zaměstnanci, následné vzdělávání a skončení. Dále bude provedeno shrnutí získaných dat jednotlivých

personálních procesů pracovních a služebních poměrů. Metodou komparace porovnána a vyhodnocena, tak aby přispěla ke změně a zjednodušení personálních procesů.

3 Teoretická východiska

Veřejná správa je správní činnost, zabývá se řízením a zajišťováním záležitostí ve veřejném zájmu. V dnešní demokratické společnosti je členěna na státní správu a samosprávu.[1] Státní správa je činnost státu prováděná jménem a v zájmu státu.[2] Výkon státní správy provádějí vykonavatelé státní správy, např. vláda, prezident republiky, ministerstva.[3] Samospráva je způsob řízení, kdy subjekt v některých záležitostech rozhoduje sám, např, obce, kraje.

Teoretická část práce se zabývá služebními poměry státních zaměstnanců, z pohledu zákona č. 234/2014 Sb., zákon o státní službě ve znění pozdějších předpisů a pracovními poměry ve služebních úřadech, podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. V roce 1918 po vzniku československého státu byla převzata služební pragmatika z císařského Rakouska-Uherska, ta platila do roku 1950. V tomto roce byl přijat zákon č. 66/1950 Sb., o pracovních a platových poměrech státních zaměstnanců. Pro státní zaměstnance platila obdobná pravidla, jak pro ostatní pracující. Přijetím zákona č. 65/1965 Sb., zákoníku práce byla právní úprava zrušena a zaměstnanecké poměry se staly pracovněprávními vztahy. V roce 2002 byl přijat zákon č. 218/2002 Sb., o službě státních zaměstnanců ve správních úřadech a o odměňování těchto zaměstnanců a ostatních zaměstnanců ve správních úřadech (služební zákon). Účinnost tohoto zákona byla pětkrát odložena. Pracovní poměr zaměstnanců se stále řídil zákoníkem práce. ČR jako poslední členský stát EU neměla účinnou úpravu pracovněprávních vztahů zaměstnanců ve správních úřadech. V roce 2013 Evropská unie pohrozila tehdejší vládě, sankcemi a neschválením dohody o partnerství. Neschválením této dohody by ČR přišla o možnost čerpat finanční prostředky z Evropského sociálního a investičního fondu. Návrh zákona byl v gesci Ministerstva vnitra. Na základě dohody byl dne 1. 10. 2014 urychleně schválen a vyhlášen ve Sbírce zákonů s účinností od 1. 1. 2015 zákon č. 234/2014 Sb., zákon o státní službě upravuje právní poměry zaměstnanců. Byl schválen s cílem naplnění článku 79 odst. 2 Ústavy ČR, že právní poměry zaměstnanců na ministerstvech a jiných správních úřadech upravuje zákon. „*Hlavním cílem*

[1] KADEČKA, S. a RIGEL. F., Výkon státní správy – kompetence, odpovědnost (Civil Service – Competence, Responsibility). Praha: ministerstvo vnitra, 2009. 19 s., str. 3

[2] KADEČKA, S. a RIGEL. F., Výkon státní správy – kompetence, odpovědnost (Civil Service – Competence, Responsibility). Praha: ministerstvo vnitra, 2009. 19 s., str. 4

[3] PROVAZNÍKOVÁ, R. *Financování měst, obcí a regionů: teorie a praxe*. 2. aktualizované a rozšířené vydání. Praha: GRADA Publishing, a.s., 2009. 304 s. ISBN 978-80-247-2789-9., str. 24

bylo odpolitizovat státní správu a zvýšit odbornou úroveň státních zaměstnanců.“[4] Základními parametry fungování státní služby byly stabilizace, depolitizace a transparentnost.[5] Zákon o státní službě byl novelizován, v roce 2016 zákonem č. 26/2016 Sb., v roce 2017 zákonem č. 144/2017 Sb. a v roce 2019 zákonem č. 35/2019 Sb. Cílem novely zákona o státní službě schválené vládou dne 14. února 2019 bylo umožnit vstup odborníkům, a to rozšířením okruhu osob, které se mohou účastnit výběrového řízení na místo představeného a možnost zařadit stávajícího zaměstnance na jiné služební místo bez výběrového řízení.

Zákon č. 65/1965 Sb., zákoník práce kladl důraz na ochranu zaměstnance. Dne 1. ledna 2007 nabyl účinnosti zákon č. 262/2006 Sb., zákoník práce, který je postaven na principu, „co není zakázáno, je dovoleno.“ Je základním pracovněprávním předpisem, řídí pracovněprávní vztahy, upravuje práva a povinnosti mezi zaměstnavateli a zaměstnanci. Zákoník práce byl několikrát novelizován. Nález Ústavního soudu č. 116/2008 Sb., ve velké míře ovlivnil znění zákoníku práce. Byla provedena revize zákoníku práce z hlediska dispozitivního a kogentního ustanovení. Došlo ke změnám, např. pracovní poměr na dobu určitou nepřekročí 3 roky, u dohody o provedení práce se zvýšil počet odpracovaných hodin za rok na 300, vznikl nový důvod výpovědi. Novelou zákona č. 285/2020 Sb., zákoníku práce účinném od 30. 7. 2021 bylo sladit rodinný a pracovní život, nově vytvořit pracovní volno související s akcí pro děti a mládež a také změnu výpočtu a čerpání dovolené v hodinách.[6]

3.1 Služební poměr

Služební poměr je právní vztah mezi fyzickou osobou a státem zastoupeným služebním orgánem. Do služebního poměru na služební místo je přijímána osoba, která není státním zaměstnancem. Je přijímána na základě zákonem stanovených podmínek a výsledku výběrového řízení. V souvislosti s § 21 zákona č. 234/2014 Sb., zákon o státní službě se služební poměr sjedná na dobu neurčitou nebo na dobu určitou, a to u zaměstnance, který dosud úspěšně nevykonal úřednickou zkoušku, nejdéle na dobu 12 měsíců, jako zástup

[4] PICHRT, J. Zákon o státní službě: komentář. Praha: Wolters Kluwer, 2015. 984 s. ISBN 978-80-7478-843-7 (úvod)

[5] *Státní služba* [online]. Praha, 2017 [cit. 2021-9-2]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/státní služba.aspx

[6] ANDRAŠČÍKOVÁ, M., JAKUBKA J., HLOUŠKOVÁ P., *Zákoník práce*. 6. aktualizované vydání. Praha: ANAG. 1240 s. ISBN 978-80-7263-713-3. str. 24

za nepřítomného státního zaměstnance nebo ve zvláštních případech, které stanoví vláda nařízením.

3.1.1 **Vznik služebního poměru**

Jedním ze základních způsobů výběru zaměstnanců je konání výběrové řízení, proces přijímání je velmi formální, probíhá ve správním řízení.[7] Výběrové řízení se nekoná podle zákona č. 234/2014 Sb., zákona o státní službě v případech přeložení, zařazení na jiné služební místo, jmenování představeného na jiné služební místo, vysláním k výkonu služby do zahraničí, zařazením na původní služební místo nebo postupem podle jiného zákona.[8] Služební orgán oznamuje informaci o volném služebním místě Oznámením o vyhlášení výběrového řízení na volné služební místo na své úřední desce a v informačním systému o státní službě, kde jsou detailní informace o obsazovaném místě, oboru služby, platové třídě, adrese služebního úřadu, kam žádost o přijetí do služebního poměru zaslat a také do jakého data.[9] Délka vyvěšení může být různá, doporučena je doba v rozmezí od 10 do 30 dnů. Uchazeč podává služebnímu orgánu žádost o přijetí a zařazení či jmenování na služební místo představeného. Musí splňovat podmínky stanovené v § 25 zákona č. 234/2014 Sb., zákona o státní službě, a to „*být občanem České republiky nebo občanem členského státu EU, dosáhnout věku 18 let, být svéprávný, bezúhonný, dosáhnout vzdělání stanoveného zákonem a být zdravotně způsobilým.“*[10] Požadavek dokládá příslušnými listinami. Dle § 27 zákona o státní službě je možné pohovor doplnit písemnou zkouškou, na kterou je uchazeč upozorněn před konáním pohovoru. Výběrová komise jmenovaná vedoucím služebního úřadu provádí s uchazeči pohovor. Pokládá otázky zaměřené na obor služby a otázky odborného charakteru týkající se služebního místa.[11] Pro možné zhodnocení předpokladů jednotlivých uchazečů je nutné pokládat otázky jednotného charakteru. Výběrová komise vyhodnotí odpovědi uchazečů a hlasuje o tom, zda byli úspěšní či neúspěšní. Z úspěšných vybere 3 nejvhodnější. Z těchto uchazečů si vedoucí služebního úřadu a bezprostředně nadřízený představený vybere nového zaměstnance. Podepíší dohodu o výběru

[7] BRŮHA, D., BUKOVJAN P., ČORNEJOVÁ H. *Abeceda personalisty*. 10. aktualizované vydání. Praha: ANAG, spol. s r. o., 2020. 527 s. ISBN 978-80-7554-260-1. str. 511

[8] PICHRT, J. Zákon o státní službě: komentář. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2020. 1275 s. ISBN 978-80-7598-654-2. § 24

[9] Zákon o státní službě č. 234/2014, § 24

[10] PICHRT, J. Zákon o státní službě: komentář. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2020. 1275 s. ISBN 978-80-7598-654-2. § 25

[11] BRŮHA, D., BUKOVJAN P., ČORNEJOVÁ H. *Abeceda personalisty*. 10. aktualizované vydání. Praha: ANAG, spol. s r. o., 2020. 527 s. ISBN 978-80-7554-260-1. str. 513

nejvhodnějšího žadatele a uchazečům jsou písemnou formou zaslány informace o výsledku. Neúspěšní a uchazeči nevybraní mezi nejvhodnější mohou do 5 dnů od doručení Protokolu o výsledku výběrového řízení podat námitky. Pro vyřízení námitek je stanovena doba 15 dnů od doručení. Vybraný uchazeč musí splnit podmínku zdravotní způsobilosti, tím že absolvuje lékařskou prohlídku. Pokud bude k výkonu služby shledán zdravotně nezpůsobilým nebude dohoda o výběru žadatele považována za platnou.[12]

Služební poměr vzniká datem uvedeným v rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a stanovení platu nebo jmenováním na místo představeného. Zaměstnanec v den uvedený v rozhodnutí do služebního poměru nenastoupí a má povinnost do 7 dnů oznámit služebnímu úřadu důvod, jinak služební úřad rozhodnutí zruší.[13] Obdobně jako u pracovního poměru, který je založen pracovní smlouvou a vzniká dnem v ní uvedeným. Zaměstnanec v tento den nenastoupí a do 7 dnů podle § 350 a) zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, neoznámí důvod nepřítomnosti a zaměstnavatel od smlouvy odstoupí.

Ve výrokové části rozhodnutí o přijetí do služebního poměru a stanovení platu jsou údaje o státním zaměstnanci a o zaměstnavateli, adresa působiště a údaj o vzniku, délce trvání a zkušební době. Dalším údajem je služební označení, platové zařazení a obor služby.[14] Nařízením vlády č. 1/2019 Sb., o oborech státní služby s účinností od 1. 7. 2019 existuje 63 oborů služby, jsou stanoveny podle druhu zaměření na převažující a obvykle vykonávané činnosti.[15] V části odůvodnění jsou rozvedeny důvody týkající se výroku a v části poučení se uvádí podmínky a lhůta pro odvolání. Podle § 69 zákona č. 500/2004 Sb., správního řádu musí písemné vyhotovení obsahovat označení správního orgánu, který rozhodnutí vydal, číslo jednací, datum vyhotovení, otisk úředního razítka, jméno, příjmení, funkce a podpis oprávněné osoby.[16] Zákonem o státní službě je stanovena zkušební doba v délce 6 měsíců pro zaměstnance, kteří nebyli ve služebním poměru nebo dosud nevykonali úřednickou zkoušku. Podle § 178 zákona o státní službě se zkušební doba prodlužuje o dobu

[12] Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2019
[13] PICHRT, J. Zákon o státní službě: komentář. Praha: Wolters Kluwer, 2015. 984 s. ISBN 978-80-7478-843-7. § 31
[14] PICHRT, J. Zákon o státní službě: komentář. Praha: Wolters Kluwer, 2015. 984 s. ISBN 978-80-7478-843-7. § 30
[15] HOMFRAY, Š., KLEVETOVÁ, D., STANĚK, M. Praktický průvodce státní službou, První vydání, Praha: GRADA Publishing, a. s. 2020. 144 s. ISBN 978-80-271-1756-7.
[16] PICHRT, J. Zákon o státní službě: komentář. Praha: Wolters Kluwer, 2015. 984 s. ISBN 978-80-7478-843-7. § 30, str. 108

celodenních překážek a o dobu celodenní dovolené, pro které státní zaměstnanec službu nekoná.[17]

V den nástupu do služby skládá státní zaměstnanec před vedoucím služebního úřadu služební slib. Podle § 32 odst. 2 zákona č. 234/2014 Sb., zákona o státní službě znění služebního slibu je přečteno a státní zaměstnanec stvrdí podpisem do úředního záznamu svůj souhlas. Znění odpovídá povinnostem státního zaměstnance. Pokud by měl ke složení slibu výhrady, služební poměr bude brán jako neexistující. Úřední záznam je založen v osobním spisu zaměstnance.[18] Se vznikem služebního poměru souvisí práva a povinnosti státních zaměstnanců. Podle § 77 zákona č. 234/2014 Sb., zákona o státní službě je státní zaměstnanec povinen plnit služební úkoly osobně, řádně a včas, zachovávat věrnost, mlčenlivost, dodržovat právní předpisy, kázeň a doplňovat si vzdělání.

Služební doba státních zaměstnanců vychází ze zákoníku práce. Služební orgán si směrnicí stanoví podrobnější pravidla rozvržení služební doby. Služební orgán může podle § 99 zákona o státní službě povolit v rámci sladění rodinného a osobního života s výkonem služby kratší služební dobu. Služební orgán musí vést evidenci pracovní doby, způsob vedení není zákonem specifikován. Nejdéle po 6 hodinách má zaměstnanec nárok na přestávku na jídlo a oddech v délce 30 minut.

Státní zaměstnanec může vykonávat jinou výdělečnou činnost než službu pouze s písemným souhlasem služebního úřadu. Do 3 měsíců od vzniku služebního poměru musí požádat služební úřad o povolení k výkonu výdělečné činnosti nebo činnost ukončit.[19]

„*Plat je peněžité plnění poskytované státnímu zaměstnanci za výkon služby.*“[20] Podle § 144 zákona č. 234/2014 Sb., zákon o státní službě se odměňování státních zaměstnanců řídí zákoníkem práce. Výši platových tarifů stanoví příloha č. 1 k nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců v platném znění. Každému služebnímu místu je podle katalogu správních činností přiřazena platová třída a stupeň v rozmezí od 1 do 12, který závisí na délce započitatelné praxe. [21] Doba výkonu služby, doba obdobných činností, doba vojenské základní (náhradní) služby a doba čerpání mateřské, rodičovské dovolené

[17] HOMFRAY, Š., KLEVETOVÁ, D., STANĚK, M. Praktický průvodce státní službou, První vydání, Praha: GRADA Publishing, a. s. 2020. 144 s. ISBN 978-80-271-1756-7. str. 23

[18] PICHRT, 2015 zákon 234/2014 §32 str. 110

[19] HOMFRAY, Š., KLEVETOVÁ, D., STANĚK, M. Praktický průvodce státní službou, První vydání, Praha: GRADA Publishing, a. s. 2020. 144 s. ISBN 978-80-271-1756-7. str. 35

[20] PICHRT, J. Zákon o státní službě: komentář. Praha: Wolters Kluwer, 2015. 984 s. ISBN 978-80-7478-843-7. str. 453

[21] PICHRT, J. Zákon o státní službě: komentář. Praha: Wolters Kluwer, 2015. 984 s. ISBN 978-80-7478-843-7. § 144, str. 455

nebo doba trvalé péče o dítě maximálně 6 let se započte v plném rozsahu. V závislosti na míře využitelnosti pro výkon služby se jiná praxe započte maximálně do výše dvou třetin. Plat státního zaměstnance se dělí na složkou nárokovou a nenárokovou. Do nárokové je zahrnut například platový tarif, příplatek za vedení, za ztížené prostředí, za práci v noci, za práci přesčas. Do nenárokové náleží osobní příplatek a odměny. Osobní příplatek, lze § 149 zákona o státní službě v souvislosti s hodnocením přiznat, snížit, zvýšit a odebrat a odměna se přiznává za splnění mimořádných nebo zvlášť významných úkolů. Pro vyplácené odměny je stanoven limit, a to 25 % ročního úhrnu nejvyššího platového tarifu.[22] „*Státní zaměstnanec má právo na plat a platový postup; platová třída odpovídá služebnímu místu v oboru služby, na které je státní zaměstnanec zařazen nebo jmenován*.“[23] Zaměstnanci ve služebním poměru jsou ze zákona chráněni před nepřiměřeně nízkým platem zaručenou mzdou, rozdělenou do osmi skupin podle typu konaných prací.[24]

Služební hodnocení státních zaměstnanců provádí bezprostředně nadřízený představený po 1, 2 nebo 3 letech podle podmínek stanovených služebním orgánem. Na služební hodnocení je vázán osobní příplatek. Podle § 155 zákona č. 234/2014 zákona o státní službě se provádí hodnocení pravidelné, nejdéle do 31. 3. následujícího roku od uplynutí hodnoceného období, a to po odsloužených 60 dnech, první služební hodnocení, nejdříve po odsloužených 60 dnech a nejdéle do 6 měsíců od uplynutí zkušební doby. Hodnocení podle potřeby, nejdříve po odsloužených 60 dnech za uplynulé období. Služební hodnocení na požádání státního zaměstnance, nejdříve po odsloužených 60 dnech, nejpozději 3 měsíce před pravidelným hodnocením a pouze jednou ročně. Pokud státní zaměstnanec přechází na jiný služební úřad provádí se mimořádné služební hodnocení. Státní zaměstnanec může být za dosažené výkony hodnocen jako vynikajícími, velmi dobrými, dobrými, dostačujícími nebo nevyhovujícími, kdy osobní příplatek nelze přiznat.[25] Pokud nedojde po 90 odsloužených dnech k nápravě, služební orgán ukončí služební poměr.[26] Cílem hodnocení je „*plnění služebních úkolů a dodržování služební kázně*“ a „*stanovení individuálních*

[22] HOMFRAY, Š., KLEVETOVÁ, D., STANĚK, M. Praktický průvodce státní službou, První vydání, Praha: GRADA Publishing, a. s. 2020. 144 s. ISBN 978-80-271-1756-7., str. 32
[23] Zákon č. 234/2014 Sb. § 79 odst. 2 písm. e);
[24] PICHRT, J. Zákon o státní službě: komentář. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2020. 1275 s. ISBN 978-80-7598-654-2. § 144
[25] HOMFRAY, Š., KLEVETOVÁ, D., STANĚK, M. Praktický průvodce státní službou, První vydání, Praha: GRADA Publishing, a. s. 2020. 144 s. ISBN 978-80-271-1756-7., str. 31
[26] PICHRT, J. Zákon o státní službě: komentář. Praha: Wolters Kluwer, 2015. 984 s. ISBN 978-80-7478-843-7. § 156

cílů"[27] Proti hodnocení může státní zaměstnanec do 15 dnů od seznámení podat námitky. Pro vyřízení námitek je stanovena doba 30 dnů. [28]

Veškerá dokumentace týkající se přijetí, změn a skončení se zakládá do osobního spisu. Osobní spis je zaměstnavatel povinen vést každému zaměstnanci. Při ukončení je osobní spis ukončen a archivován.

3.1.2 **Úřednická zkouška**

„*Odborným požadavkem, který klade zákon o státní službě na státního zaměstnance je povinnost úspěšně vykonat úřednickou zkoušku*."[29] Na základě žádosti musí služební úřad státnímu zaměstnanci umožnit do 12 měsíců od přijetí do služebního poměru na dobu určitou složit úřednickou zkoušku. Dále umožní složit zkoušku zaměstnanci v pracovním poměru na dobu určitou vykonávající činnosti na služebním místě a také zaměstnanci v pracovním poměru na pracovním místě, který si náklady na vykonání úřednické zkoušky hradí sám. V rámci profesionalizace jsou Metodickým pokynem náměstka Ministerstva vnitra pro státní službu č. 1/2014 Sb., a vyhláškou č. 162/2015 Sb., o podrobnostech úřednické zkoušky stanovena pravidla průběhu konání. Zabezpečující osoba přihlašuje na portál Informačního systému o státní službě své zaměstnance. Služební orgán 21 dnů přede dnem konání úřednické zkoušky vyrozumí zaměstnance o termínu, hodině a místě konání.[30]

Dle § 36 zákona č. 234/2014 Sb., zákona o státní službě se úřednická zkouška skládá ze dvou částí, obecné a zvláštní. Obecná část úřednické zkoušky se koná formou písemnou nebo elektronickou v Informačním systému o státní službě, tzv. e-Zkouška. Správcem portálu je Ministerstvo vnitra České republiky. Pro všechny obory služby je tato část stejná. Seznam zkušebních otázek je volně dostupný na webových stránkách Ministerstva vnitra České republiky. *„Účelem zkoušky je ověřit znalost organizace a činnost veřejné správy; práva, povinnosti a pravidla etiky státního zaměstnance, právní předpisy obecně dopadající na činnost státní správy a právo Evropské unie."*[31] Při obecné části se náhodně vygeneruje 30 otázek. Každá má tří odpovědi, a právě jedna je správná. Délka pro splnění zkoušky je

[27] PICHRT, J. Zákon o státní službě: komentář. Praha: Wolters Kluwer, 2015. 984 s. ISBN 978-80-7478-843-7.
[28] HOMFRAY, Š., KLEVETOVÁ, D., STANĚK, M. Praktický průvodce státní službou, První vydání, Praha: GRADA Publishing, a. s. 2020. 144 s. ISBN 978-80-271-1756-7., str. 72
[29] PICHRT, J. Zákon o státní službě: komentář. Praha: Wolters Kluwer, 2015. 984 s. ISBN 978-80-7478-843-7. § 35 str 116
[30] PICHRT, J. Zákon o státní službě: komentář. Praha: Wolters Kluwer, 2015. 984 s. ISBN 978-80-7478-843-7. § 35 str. 117
[31] Zákon o státní službě č. 234/2014 § 36; PICHRT, 2015 § 36, str. 118.

maximálně 30 minut. Po úspěšném vykonání obecné části nebo uznání podle § 36 odst. 3 zákona o státní službě, je možné vykonat zvláštní část úřednické zkoušky. Zvláštní část úřednické zkoušky skládá ústně před tříčlennou zkušební komisí. Z 20 okruhů si vylosuje 3 otázky. S ohledem na zařazení a náročnost vykonávaných služebních činností jsou kladeny doplňující otázky. Má ověřit vědomosti a schopnosti státního zaměstnance. Podle Metodického pokynu náměstka Ministerstva vnitra pro státní službu č. 1/2017 Sb., je obvykle doba přípravy 15-30 minut, doba pro složení je stanovena na 15-30 minut. Zkoušku lze uznat rovnocennou obecné či zvláštní části úřednické zkoušky.[32] Pro úspěšné složení je nutné zodpovědět dvě otázky správně. Obě části úřednické zkoušky se obvykle konají v jeden den. Zkušební komise jedná dle předem schváleného jednacího řádu. O konání se sepisuje Záznam o průběhu úřednické zkoušky, kde je zachycen celý průběh konání. Po úspěšném složení je vystaveno osvědčení. Při neúspěšném vykonání je možné pouze jednou zkoušku opakovat. Doba trvání služebního poměru se neprodlužuje.[33] Doba trvání služebního poměru na dobu určitou nejdéle 12 měsíců se datem úspěšného vykonání úřednické zkoušky změní rozhodnutím o změně služebního poměru na dobu neurčitou.[34]

3.1.3 **Vzdělávání státních zaměstnanců**

Státní zaměstnanec má povinnost si podle § 107 zákona o státní službě prohlubovat vzdělání podle pokynů služebního orgánu. Cílem vzdělávání zaměstnanců je zvýšit profesionalitu státní správy a rozvíjet potřebné znalosti a dovednosti pro výkon práce. Přílohou k usnesení vlády ČR č. 899, ze dne 7. září 2020 jsou Rámcovými pravidly vzdělávání státních zaměstnanců ve správních úřadech, stanovena pravidla a druhy vzdělávání.

Vstupní vzdělávání úvodní, je povinné pro všechny zaměstnance, cílem seznámit s fungováním služebního úřadu a připravit jej na výkon činnosti. Probíhá elektronickou formou. Obsahem jsou např. pravidla kybernetické bezpečnosti, etika, právní, služební a vnitřní předpisy, ochrana lidských práv.[35] Vstupní vzdělávání následné, je povinné pro všechny zaměstnance. Cílem je prohloubit znalosti v oblasti organizace, činnosti veřejné

[32] Metodický pokyn 1/2017 článek 4

[33] PICHRT, J. Zákon o státní službě: komentář. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2020. 1275 s. ISBN 978-80-7598-654-2. § 40

[34] PICHRT, J. Zákon o státní službě: komentář. Praha: Wolters Kluwer, 2015. 984 s. ISBN 978-80-7478-843-7. § 42

[35] HOMFRAY, Š., KLEVETOVÁ, D., STANĚK, M. Praktický průvodce státní službou, První vydání, Praha: GRADA Publishing, a. s. 2020. 144 s. ISBN 978-80-271-1756-7, str. 57

správy, práv, povinností a pravidel etiky zaměstnance, právních předpisů a práva Evropské unie. Jedná se o jednu z forem přípravy k vykonání obecné i zvláštní části úřednické zkoušky.[36] Průběžné vzdělávání, cílem je prohloubit znalosti a dovednosti zaměstnanců za účelem odborného a osobního rozvoje. Vzdělávání vedoucích zaměstnanců, cílem je osvojit si základní obecné kompetence pro výkon vedoucí pozice. Jazykové vzdělávání, cílem je osvojit si znalostí cizího jazyka. Státní zaměstnanec se může vzdělávat individuálním způsobem. Podle § 108 zákona o státní službě náleží zaměstnanci v kalendářním roce služební volno k individuálním studijním účelům v rozsahu 6 dnů výkonu služby. Za dobu čerpání služebního volna k individuálním studijním účelům se státnímu zaměstnanci plat nekrátí. Služební volno se poskytuje k získání znalostí a dovedností nutných pro výkon služby, ale také k prohloubení či zvýšení kvalifikace. Studijní volno povoluje služební orgán na základě písemné žádosti státního zaměstnance. Na základě povolení služebního úřadu je možné si zvýšit kvalifikaci. Služební úřad získá kvalifikovaného zaměstnance a ten po stanovenou dobu musí setrvat ve služebním poměru. Za služební volno náleží náhrada platu ve výši průměrného výdělku.[37] Podle § 111 zákona o státní službě je služební úřad oprávněn průběh a výsledky vzdělání kontrolovat.

3.1.4 **Skončení služebního poměru**

Služební poměr státního zaměstnance končí podle zákona č. 234/2014 Sb., zákona o státní službě rozhodnutím služebního orgánu, na základě žádosti státního zaměstnance a uplynutím sjednané doby.

Důvodem ukončení služebního poměru podle § 71 zákona o státní službě je smrt zaměstnance. Služební poměr končí datem uvedeným v úmrtním listu nebo rozhodnutím soudu o prohlášení za mrtvého, uplynutím doby určité např. u zaměstnance, který dosud nevykonal úřednickou zkoušku.

O skončení služebního poměru rozhodne služební orgán, v souvislosti s § 72 odst. 1 zákona o státní službě. Důvodem skončení je nesplnění požadavku občanství členského státu EU, dvě po sobě jdoucí služební hodnocení obsahují závěr, že státní zaměstnanec dosahoval nevyhovujících výsledků, nesplňuje-li podmínku předpokladu zdravotní způsobilosti k práci. Uplynula-li marně doba, po kterou byl státní zaměstnanec zařazen mimo výkon

[36] HOMFRAY, Š., KLEVETOVÁ, D., STANĚK, M. Praktický průvodce státní službou, První vydání, Praha: GRADA Publishing, a. s. 2020. 144 s. ISBN 978-80-271-1756-7., str. 57

[37] HOMFRAY, Š., KLEVETOVÁ, D., STANĚK, M. Praktický průvodce státní službou, První vydání, Praha: GRADA Publishing, a. s. 2020. 144 s. ISBN 978-80-271-1756-7., str. 63-64

služby z organizačních důvodů a nebylo možné státního zaměstnance převést nebo zařadit na jiné vhodné služební místo. Při skončení služebního poměru na dobu neurčitou v souladu s § 72 odst. 1 d) zákona o státní službě má státní zaměstnanec nárok na výplatu odbytného. Odbytné ve výši trojnásobku měsíčního platu náleží při době trvání služebního poměru maximálně 3 roky. Při době trvání služebního poměru do 6 let náleží odbytné ve výši šestinásobku měsíčního platu. Nepřesahující 9 let odbytné ve výši devítinásobku měsíčního platu. Přesahující 9 let odbytné ve výši dvanáctinásobku měsíčního platu. V souvislosti s § 74 zákona o státní službě, skončení ze zákona. O skončení služebního poměru se nevydává rozhodnutí, vyhotoví se záznam, který se předá zaměstnanci. Služební orgán včas písemně sdělí státnímu zaměstnanci, že služební poměr končí uplynutím doby určité. Proti tomuto záznamu není možné se odvolat, služební poměr končí ze zákona, pokud byl pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin, obdržel zákaz vykonávat službu. Pokud je rozhodnutím soudu pravomocně omezena svéprávnost, dojde k porušení služební kázně, kárné opatření propuštění ze služebního poměru, dále zrušení ve zkušební době ze strany zaměstnance i zaměstnavatele. Zkušební doba je stanovena na 6 měsíců, prodlužuje se o dobu celodenních překážek a po dobu celodenní dovolené, po kterou státní zaměstnanec nekoná službu. Nevykonal-li úspěšně úřednickou zkoušku, služební poměr končí posledním dnem kalendářního měsíce, ve kterém měl zkoušku zvládnout. Služební poměr končí 31. 12. roku dovršení 70 let věku. Dále služební poměr skončí dnem, kdy se stane státní zaměstnanec soudce, státním zástupcem, kontrolorem Nejvyššího kontrolního úřadu, vyšším soudním úředníkem, vojákem z povolání nebo příslušníkem bezpečnostního sboru. Služební poměr nelze ukončit v prvních 14 dnech dočasné pracovní neschopnosti.

Služební poměr skončí také základě písemné žádosti státního zaměstnance v souvislosti s § 73 zákona o státní službě. Žádost musí být podána v písemné či v elektronické podobě z jakéhokoliv důvodu nebo bez udání důvodu. Služební poměr končí dnem uvedeným v rozhodnutí o skončení služebního poměru, nejdéle do 60 dnů ode dne podání žádosti. V případě, že státní zaměstnanec v žádosti uvede datum, ke kterému požaduje služební poměr skončit, služební úřad s ohledem na potřebu zajištění řádného plnění úkolů služebního úřadu, požadovanému termínu vyhoví nebo zvolí jiné datum ukončení. Státní zaměstnanec může do doby vydání rozhodnutí o skončení služebního poměru vzít žádost zpět.

Skončení služebního poměru ze zákona v souladu s § 74 zákona o státní službě končí dnem doručení oznámení o zrušení v písemné podobě, nejdéle do dne skončení zkušební doby,

jak ze strany zaměstnance i zaměstnavatele. Služební poměr skončí nejdříve dnem doručení oznámení o ukončení, nejpozději do uplynutí zkušební doby 6 měsíců.
Bude-li rozhodnutí o skončení služebního poměru zrušeno pro nezákonnost v souladu s § 75 zákona o státní službě, služební poměr neskončí a zaměstnanec musí být zařazen na původní služební místo. Státní zaměstnanec má nárok na plat ode dne nabytí právní moci. Při skončení má zaměstnanec povinnost vrátit všechny jemu svěřené pracovní prostředky a zaměstnavatel musí vystavit potvrzení o službě a služební posudek bez ohledu na důvod skončení.

3.2 **Pracovní poměr**

Pracovní poměr je základním vztahem výkonu závislé práce.[38] Zaměstnanci vykonávají závislou práci v pracovněprávních vztazích na základě pracovněprávních předpisů.[39] Pracovněprávními předpisy jsou zákony a prováděcí předpisy (nařízení vlády, vyhlášky ministerstev). Předpisy mají funkci ochrannou, chrání zaměstnance v pracovněprávních vztazích a funkci organizační, pomáhají zaměstnavatelům při vedení a řízení.[40] Subjektivní právní skutečnosti jsou právní jednání způsobující vznik, změnu a zánik vztahu. Protiprávní jednání jsou v rozporu s právními předpisy. Povinnost vzniká tomu, kdo porušil pravidla např. odpovědnost za škodu. Objektivní právní skutečnosti jsou právní události např. uplynutí zkušební doby. Protiprávní stavy např. odpovědnost za škodu při pracovním úrazu.[41] Pracovní poměr je dvoustranný právní akt. Vyžaduje souhlas zaměstnavatele i zaměstnance. Je založen smluvními stranami pracovní smlouvou mezi zaměstnancem způsobilým mít práva a povinnosti (§ 15 odst. 1 občanského zákoníku) a svéprávného, schopného vlastního právního jednání (§ 15 odst. 2 občanského zákoníku), fyzickou osobou starší 15 - ti let s ukončenou povinnou školní docházkou a zaměstnavatelem, fyzickou osobou, podnikající na základě živnostenského oprávnění nebo právnickou osobou např. veřejná obchodní společnost, společnost s ručením omezeným,

[38] BRŮHA D., BUKOVJAN, P. Abeceda personalisty. 10. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2020, 527 s. ISBN 978-80-7554-260-1., str. 71
[39] ŠIKÝŘ, M., Personalistika pro manažery a personalisty. 2. aktualizované a doplněné vydání. Praha: Grada Publishung, a.s., 2016. 205 s. ISBN 978-80-247-5870-1., str. 16
[40] HŮRKA, P. a kol. Pracovní právo. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk. 2015. s. 560. ISBN 978-80-7380-316-2. s.19
[41] ŠIKÝŘ, M., Personalistika pro manažery a personalisty. 2. aktualizované a doplněné vydání. Praha: Grada Publishung, a.s., 2016. 205 s. ISBN 978-80-247-5870-1., str. 17

akciová společnost atd..[42] Právnickou osobou může být i stát, který dle § 9 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce zastupují v jednání organizační složky státu. Pracovněprávní vztah je také založen jmenováním na pozici vedoucího oddělení, a to podle podmínek stanovených zvláštním právním předpisem.[43] Jedná se jednostranný právní akt. Vedoucí zaměstnanci mají v souvislosti s § 11 zákoníku práce speciální povinnosti, ukládají podřízeným zaměstnancům pracovní úkoly, řídí a kontrolují jejich práci. Do pracovního poměru lze přijmout zaměstnance jak na pracovní místa, tak podle § 178 zákona o státní službě na místa služební.

3.2.1 **Vznik pracovního poměru**

Zaměstnavatel o volném pracovním místě informuje veřejnost prostřednictvím inzerátů, webových stránek, prostřednictvím personální agentury nebo Úřadu práce. Výběr zaměstnance závisí na charakteristice pracovního místa a na činnostech, které jsou na místě požadovány. Při výběru zaměstnavatel zohledňuje schopnosti, dovednosti a pracovní zkušenosti potřebné pro výkon práce.[44] Znalosti a dovednosti potřebné na pracovním místě si může při výběrovém řízení ověřit testem např. práce s počítačem. Je-li vybrán nevhodný zaměstnanec, náklady na jeho zaučení ve formě času a peněz jsou nevratné. „*Schopné či výkonné zaměstnance je důležité nalézt, vybrat, ale i neztratit.*“[45] Zaměstnavatel uchazeče informuje emailem, telefonicky nebo písemně o tom, zda byli nebo nebyli vybráni na volné pracovní místo. Podle § 32 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce a zákona č. 373/2011 Sb., zákona o specifických zdravotních službách je nutné absolvovat vstupní lékařskou prohlídku. Podle vyhlášky č. 79/2013 Sb., o pracovnělékařských službách a některých druzích posudkové služby je nutné, pro posouzení zdravotní způsobilosti uvést údaj o druhu práce, zařazení do kategorie rizik a režimu práce. Zaměstnanec nemusí být k výkonu práce na příslušném místě způsobilý a tím by nemohl na pracovní místo nastoupit.

[42] ROUČKOVÁ, D., SCHMIED, Z. Zákoník práce. Olomouc: ANAG, 2019. 176 s. ISBN 978-80-7554-185-7. § 3
[43] BRŮHA D., BUKOVJAN, P. Abeceda personalisty. 10. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2020, 527 s. ISBN 978-80-7554-260-1., str. 71
[44] D'AMBROSOVÁ, H., ČORNEJOVÁ, H. Abeceda personalisty. 5. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2014. 487 s. ISBN 978-80-7263-869-7, str. 71
[45] *Práce, Mzdy a Odvody: bez chyb, pokut a penále*. 2020. Praha: Poradce, 2020, 80 s. ISSN 9771801993136.

Pracovní poměr je založen pracovní smlouvou ve dvou vyhotoveních, jedno pro zaměstnance a druhé pro zaměstnavatele. Pracovní smlouvu je nezbytné uzavřít předem nebo v den vzniku pracovního poměru, tento den je uveden v pracovní smlouvě.[46]

Pracovní poměr se zakládá také jmenováním na pozici vedoucího zaměstnanců, uvedené v ustanovení § 33 zákoníku práce.

Obligatorními náležitostmi pracovní smlouvy jsou údaje:

a) název, adresa a IČ zaměstnavatele. Zaměstnavatelem může být fyzická osoba, která je oprávněna podnikat (živnostenské oprávnění), Právnická osoba (organizace, družstvo, obchodní korporace) a Stát (organizační složka státu).[47]
b) jméno, příjemní, datum narození a adresa bydliště zaměstnance, fyzické osoby, která se zavázala k výkonu závislé práce v základním pracovněprávním vztahu, zaměstnancem může být fyzická osoba starší 15 - ti let s ukončenou povinnou školní docházkou.[48]
c) druh práce, konkrétní činnosti, které budou zaměstnancem pro zaměstnavatele vykonávány, konkrétní podmínky, které je nutné dodržovat.
d) místo nebo místa, ve kterých má být práce vykonávána; v pracovní smlouvě je možné sjednat více míst, mělo být sjednáno přesně. Místo výkonu práce je důležité pro výplatu cestovních náhrad.
e) typ pracovněprávního vztahu, pracovní poměr na dobu určitou, neurčitou
f) den nástupu do práce, zaměstnavatel je povinen oznámit vznik nového pracovněprávního vztahu příslušné zdravotní pojišťovně a České správě sociálního zabezpečení.

Fakultativními náležitostmi smlouvy je:

a) zkušební doba, v souvislosti s § 35 zákoníku práce se do pracovního poměru na pracovní místo na dobu určitou i neurčitou sjedná zkušební doba maximálně na dobu 3 měsíců. Doba se prodlužuje o celodenní překážky v práci a o celodenní dovolenou. Zkušební doba, slouží zaměstnavateli i zaměstnanci ke zjištění, zda oběma stranám vyhovují stanovené podmínky. Pokud podmínky jedné ze stran nevyhovují je možné do 3 měsíců pracovně právní vztah jednostranně ukončit. Zaměstnavatel nesmí ukončit v době prvních 14 kalendářních dnech dočasné pracovní neschopnosti. Doba trvání pracovního poměru na dobu určitou se uzavírá maximálně na 3 roky, Z důvodu ochrany zaměstnance je

[46] ROUČKOVÁ, D., SCHMIED, Z. Zákoník práce. Olomouc: ANAG, 2019. 176 s. ISBN 978-80-7554-185-7., § 36
[47] HLOUŠKOVÁ, P., HOFMANNOVÁ E. Zákoník práce. 14. aktualizované vydání. Praha: ANAG spol. s r.o., 2021, 1342 s. ISBN 978-80-7534-306-6., § 7
[48] HLOUŠKOVÁ, P., HOFMANNOVÁ E. Zákoník práce. 14. aktualizované vydání. Praha: ANAG spol. s r.o., 2021, 1342 s. ISBN 978-80-7534-306-6., § 6

zákonem omezeno řetězení tzv. pravidlo „3 x 3 a dost“ [49] Do pracovního poměru na dobu určitou na služební místo lze přijmout zaměstnance v souvislosti s § 178 zákona č. 234/2014 Sb., zákona o státní službě za nepřítomného státního zaměstnance, který dočasně nevykonává službu na služebním místě déle než 1 kalendářní měsíc, např. je postaven mimo výkon služby z důvodu mateřské a rodičovské dovolené, je v dočasné pracovní neschopnosti nebo pokud je ohrožen chod služebního úřadu. [50] Zkušební doba se řídí zákonem o státní službě, sjednává se doba 6 měsíců a prodlužuje se o dobu celodenních překážek a celodenní dovolené.

b) Smlouvou lze stanovit výši mzdy za vykonanou práci.

c) Smlouvou lze uvést práva a povinnosti zaměstnance i zaměstnavatele.

Pokud zaměstnanec v den stanovený ve smlouvě nenastoupí a do týdne se neomluví, může zaměstnavatel od smlouvy odstoupit.[51]

U dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr se zkušební doba obvykle nesjednává. Dohoda o pracovní činnosti se uzavírá v písemné formě, ve dvou vyhotoveních. Na základě dohody je možné vykonávat činnosti nejvýše do poloviny týdenní pracovní doby, tj. 20 hodin/týden.[52] Pokud výše odměny převýší částku Kč 3 500,- zaměstnanec je účasten zdravotního a sociálního pojištění. V době trvání dočasné pracovní neschopnosti poskytuje v prvních 14 kalendářních dnech náhradu mzdy.[53]

Dohoda o provedení práce se uzavírá písemně. Rozsah úkolu nesmí převýšit 300 hodin za rok. Pokud výdělek v jednotlivých měsících nepřesáhne 10 000,- Kč, dohoda o provedení práce není pojištěna a zaměstnavatel neodvádí pojistné na zdravotní a sociální pojištění.[54]

Zaměstnavateli vznikem pracovního poměru vyplývají povinnosti v souvislosti s přidělováním práce zaměstnancům podle pracovní smlouvy, za vykonanou práci platí plat, vytváří podmínky pro plnění pracovních úkolů. Zaměstnanec je povinen podle pokynů zaměstnavatele docházet do zaměstnání a konat práce podle pracovní smlouvy.[55]

---

[49] BRŮHA D., BUKOVJAN, P. Abeceda personalisty. 10. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2020, 527 s. ISBN 978-80-7554-260-1., str. 81

[50] BRŮHA D., BUKOVJAN, P. Abeceda personalisty. 10. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2020, 527 s. ISBN 978-80-7554-260-1., str. 510

[51] HLOUŠKOVÁ, P., HOFMANNOVÁ E. Zákoník práce. 14. aktualizované vydání. Praha: ANAG spol. s r.o., 2021, 1342 s. ISBN 978-80-7534-306-6., § 34

[52] BRŮHA D., BUKOVJAN, P. Abeceda personalisty. 10. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2020, 527 s. ISBN 978-80-7554-260-1., str. 118

[53] HLOUŠKOVÁ, P., HOFMANNOVÁ E. Zákoník práce. 14. aktualizované vydání. Praha: ANAG spol. s r.o., 2021, 1342 s. ISBN 978-80-7534-306-6., § 76

[54] BRŮHA D., BUKOVJAN, P. Abeceda personalisty. 10. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2020, 527 s. ISBN 978-80-7554-260-1., str.118

[55] Zákoník práce č. 262/2006 Sb. § 38

Zaměstnanci podle § 301 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce jsou povinni podle svých sil, znalostí a dovedností plnit pokyny nadřízených zaměstnanců, dodržovat právní předpisy, řádně hospodařit s prostředky svěřenými zaměstnavatelem. Vedoucí zaměstnanci řídí a kontrolují práci podřízených zaměstnanců, vytváří příznivé pracovní podmínky a zabezpečují dodržování předpisů.[56]

Zaměstnanci ve správních úřadech a zaměstnanci stanovení § 303 zákoníku práce mají zvýšené povinnosti, např. zaměstnanci České národní banky, Policie ČR, jednají a rozhodují nestranně, zachovávají mlčenlivost, nepřijímají dary, mají povinnost zdržet se jednání, které by mohlo vést ke střetu zájmů.

Zaměstnanec je povinen být v pracovní době připraven na pracovišti a vykonávat pro zaměstnavatele práci stanovenou pracovní smlouvou.[57] Zaměstnavatel určuje začátek a konec pracovní doby jednotlivých směn a rozvrhuje pracovní dobu rovnoměrně, nerovnoměrně, pružně, konto pracovní doby nebo home office. Zaměstnanci, kteří mají pracovní dobu rozvrženou pružně jsou méně vystavováni stresu a jejich spokojenost se projeví ve vyšší pracovní výkonnosti.[58] Nejdéle po 6 hodinách nepřetržité práce poskytuje zaměstnavatel přestávku v práci na jídlo a oddech v délce nejméně 30 minut.[59]

S písemným souhlasem zaměstnavatele je možné vykonávat jinou výdělečnou činnost, která je shodná s předmětem činnosti zaměstnavatele. Písemný souhlas není nutný, pokud je předmět činnosti odlišný.[60]

Za odvedenou práci náleží zaměstnancům mzda nebo plat. Podle zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, mzdu poskytují firmy, u nichž je hlavní činnost směřující k dosažení zisku. Plat náleží zaměstnancům, jejichž zaměstnavatelem jsou organizační složky státu. Přílohou nařízení vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě, jsou stanoveny platné tarify zaměstnanců v pracovním poměru. Nesplňuje-li zaměstnanec pro stanovenou třídu vzdělání, v souvislosti s § 4 nařízením vlády č. 341/2017 Sb., o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě se z dob započitatelné praxe odečte stanovený počet let. Pokud si zaměstnanec vzdělání doplní,

[56] Zákoník práce č. 262/2006 Sb. § 302
[57] BRŮHA D., BUKOVJAN, P. Abeceda personalisty. 10. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2020, 527 s. ISBN 978-80-7554-260-1. str. 91
[58] BRŮHA D., BUKOVJAN, P. Abeceda personalisty. 10. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2020, 527 s. ISBN 978-80-7554-260-1., str. 91-92
[59] § 88 zákon č. 262/2006 Sb. zákoník práce
[60] ROUČKOVÁ, D., SCHMIED, Z. Zákoník práce. Olomouc: ANAG, 2019. 176 s. ISBN 978-80-7554-185-7. § 304

pominou důvody pro odpočet let.[61] U nízké mzdy je zaměstnancům podle nařízení vlády č. 567/2006 Sb. o minimální mzdě, o nejnižších úrovních zaručené mzdy poskytován doplatek. Nárokovou částí platu je tarif, příplatek za vedení, zvláštní příplatek, příplatek za práci v sobotu a v neděli, ve svátek a dělenou směnu. Nenárokovou částí platu je osobní příplatek a odměny. Osobní příplatek je vázán na osobní hodnocení. Vedoucí zaměstnanec podřízené zaměstnance hodnotí, vytýká nedostatky a stanovuje cíle. Výsledkem průběžného a pravidelného hodnocení jsou výsledky vynikající, velmi dobré, dobré, dostačující nebo nedostačující. Na nedostatky je nutné zaměstnance upozornit a pomoci je co nejdříve odstranit.[62]

3.2.2 **Vzdělávání zaměstnanců**

Vzdělávání zaměstnanců je důležité pro jejich adaptaci i pro rozšíření kvalifikace. Rozšiřování znalostí a dovedností příslušným vzděláváním vede k požadovanému výkonu práce. Vzdělávání je potřeba plánovat, a to v souvislosti s potřebou zaměstnanců a volných pracovních míst. Vzdělávání probíhá přednáškovou formou nebo samostudiem na pracovišti nebo mimo pracoviště. Zabezpečující osobou lektorem je zaměstnavatel nebo externím dodavatel. Při e-learningové formě vzdělávání se zaměstnanci různě učí v souvislosti s pracovními povinnostmi. Ze strany zaměstnanců je důležitý odpovědný přístup. Nastudování vzdělávacích textů je možné ověřit testy. Vzdělávání či proškolování probíhá obvykle v pracovní době zaměstnance.[63]

Vstupní vzdělávání úvodní má seznámit s fungováním úřadu s jeho organizační strukturou, povinné pro všechny zaměstnance. Probíhá elektronickou formou se závěrečným testem. V testu jsou kladeny otázky týkající se např. pravidel kybernetické bezpečnosti, vnitřních předpisů a ochrany lidských práv.

Průběžné vzdělávání slouží k prohloubení znalostí a dovedností zaměstnanců pro další odborný a osobní rozvoj. Proškolení bezpečnosti a ochrany zdraví při práci, požární ochrany nebo proškolení řidičů.

[61] § 4 nařízenívlády č. 341/2017 Sb.; BRŮHA D., BUKOVJAN, P. Abeceda personalisty. 10. aktualizované vydání. Olomouc: ANAG, 2020, 527 s. ISBN 978-80-7554-260-1., str. 136

[62] *Práce a mzda, 4/2017*

[63] ŠIKÝŘ, M., Personalistika pro manažery a personalisty. 2. aktualizované a doplněné vydání. Praha: Grada Publishung, a.s., 2016. 205 s. ISBN 978-80-247-5870-1. str. 137-140.

3.2.3 **Skončení pracovního poměru**

Pracovní poměr může být rozvázán ze strany zaměstnance i zaměstnavatele dohodou, výpovědí, okamžitým zrušením nebo zrušením ve zkušební době. Dále může skončit uplynutím doby určité nebo zaniká smrtí zaměstnance.

a) rozvázání dohodou upravuje § 49 zákona č. 262/2006 Sb., zákoník práce, jedná se o dvoustranný právní akt, uskutečněný písemnou formou. Zaměstnavatel a zaměstnanec se dohodnou a sjednají si v písemné dohodě den ukončení. Dohoda může být uzavřena kdykoliv. Rozvázat pracovní poměr dohodou je možné i v případě organizačních důvodů. Zaměstnanci v tomto případě náleží odstupné.
b) ustanovením § 50 zákona č. 262/2006 Sb., zákoníku práce, pracovní poměr je rozvázán zaměstnancem. Jednostranné právní jednání. Zaměstnavateli je v písemné formě doručena výpověď o ukončení pracovního poměru s uvedením nebo bez uvedení důvodu skončení. Výpovědní doba činí nejméně 2 měsíce a začíná běžet od prvního dne kalendářního měsíce následujícího po doručení výpovědi.
c) ustanovením zákona, je možné rozvázat pracovní poměr i ze strany zaměstnavatele. Zaměstnavatel může rozvázat se zaměstnancem pracovní poměr pouze na základě zákonných důvodů uvedených § 52 zákoníku práce, např. ruší-li se nebo přemisťuje zaměstnavatel nebo jeho část, pokud se zaměstnanec stane nadbytečným nebo není zdravotně způsobilý vykonávat danou práci. Výpověď musí být písemná a doručována do vlastních rukou na pracovišti nebo poštou doporučeným dopisem, jinak by nebyla platná. Pro kompenzaci ztráty zaměstnání bez zaměstnancova zavinění náleží z důvodů uvedených v § 52 písmene a) až c) odstupné. Podrobnosti o výši jsou v ustanovení § 67 zákoníku práce. Doba zaměstnání trvala méně než 1 rok, náleží odstupné ve výši jednonásobku průměrného výdělku, 1-2 roky náleží dvojnásobek průměrného výdělku, alespoň 2 roky náleží trojnásobek průměrného výdělku.[64]
d) okamžitě zrušit pracovní poměr je možné ze strany zaměstnavatele ustanovením § 55 zákoníku práce i zaměstnance ustanovením § 56 zákoníku práce, okamžitě rozvázat pracovní poměr je možné jen v případech stanovených zákonem. Rozvázání nastává v okamžiku doručení písemného vyhotovení druhé straně. Důvodem je např. pokud byl pravomocně odsouzen pro úmyslný trestný čin, zvlášť hrubě porušil pracovní povinnosti vyplývající z právních předpisů nebo pokud podle lékařského posudku nemůže konat

[64] HLOUŠKOVÁ, P., HOFMANNOVÁ E. Zákoník práce. 14. aktualizované vydání. Praha: ANAG spol. s r.o., 2021, 1342 s. ISBN 978-80-7534-306-6. §67

dosavadní práci a zaměstnavatel mu neposkytl jinou vhodnou práci nebo zaměstnavatel do 15 dnů po uplynutí splatnosti nevyplatil plat nebo jeho část.[65]

f) hromadné propouštění, § 62 zákoníku práce, skončení během 30 dnů, na základě výpovědí dané zaměstnavatelem, z důvodů uvedených v § 52 písmene a) až c) zákoníku práce.

g) pracovní poměr na dobu určitou skončí uplynutím sjednané doby dle § 65 zákoníku práce. Zaměstnavatel je povinen zaměstnance alespoň 3 dny předem upozornit na skončení.

h) ustanovením § 66 zákoníku práce lze zrušit pracovní poměr ve zkušební době, Písemnou formou ze strany zaměstnavatele i zaměstnance. Okamžité zrušení je možné uskutečnit v rozmezí sjednané zkušební doby.

ch) pracovní poměr zaniká smrtí zaměstnance v souvislosti s § 48 zákoníku práce končí pracovní poměr datem uvedeným v úmrtním listu.

Zaměstnanec, který byl jmenován na pozici vedoucího oddělení podle § 73 zákoníku práce skončí vzdáním se místa nebo jej zaměstnavatel odvolá. Odvolání nebo vzdání se místa je učiněno v písemné formě. U dohod o pracích konaných mimo pracovní poměr je výpovědní lhůta 15 kalendářních dnů.

K datu ukončení pracovního poměru zaměstnavatel vystaví zápočtový list, ve kterém je potřeba uvést jméno, příjmení, titul, typ pracovního poměru, druh konaných prací, dosaženou kvalifikaci, důvod ukončení pracovního poměru a údaj o srážkách ze mzdy. Zaměstnavatel osobní spis uzavře a poté podle skartačního řádu archivuje.

3.3 Rozdíly služebního a pracovního poměru

Služební poměr je vztah veřejnoprávní povahy, vzniká rozhodnutím o přijetí do služebního poměru a zařazením na služební místo nebo jmenováním na místo představeného. Pracovní poměr je vztah pracovněprávní povahy, je zakládán pracovní smlouvou. Doba určitá i zkušební doba se týká obou poměrů. Služební slib skládá zaměstnanec ve služebním poměru. Jinou výdělečnou činnost lze konat jen se souhlasem zaměstnavatele. Nároky na vzdělávání jsou kladeny zaměstnance ve služebním poměru.
Osobní spis je veden odlišně, spis služební se řídí správním řádem. Zánik služebního poměru ustanovení § 71 zákona o státní službě smrtí zaměstnance je na roveň ustanovení § 48 zákoníku práce. Skončení služebního poměru ustanovením § 72 zákona o státní službě rozhodnutím služebního orgánu koliduje s § 52 zákoníku práce. Ustanovení § 73 zákona

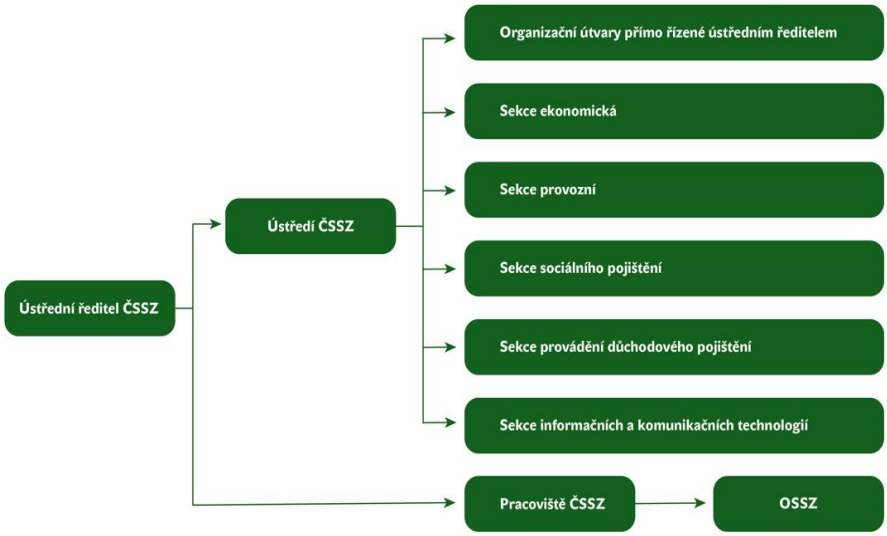
[65] *Práce, Mzdy a Odvody*, 4-5/2020, Bukovjan

o státní službě na žádost zaměstnance odpovídá ustanovení § 50 zákoníku práce, výpověď ze strany zaměstnance. Zrušení ve zkušební době § 74 zákona o státní službě je na roveň ustanovení § 66 zákoníku práce ze strarny zaměstnavatele i zaměstnance. Podrobnější rozdíly jsou uvedeny přílohou této práce Podrobnější rozdíly jsou uvedeny v příloze A této práce Rozdíly služebního a pracovního poměru.

4 Vlastní práce

Získáním schopných lidí a jejich rozvojem se zabývá personalistika a její personální procesy. Lidé svými schopnostmi, znalostmi a dovednostmi přispívají k dosažení stanovených cílů organizace.[66] ČSSZ je organizační složkou státu, byla ustavena od 1. září 1990 sloučením Úřadu důchodového zabezpečení, České správy nemocenského pojištění a Správy nemocenského pojištění Svazu českých a moravských výrobních družstev. ČSSZ je moderní, klientsky orientovanou institucí, která využívá informační a komunikační technologie. Její působnost je v oblasti sociálního pojištění a lékařské posudkové služby.

Obrázek č. 1 organizační struktura ČSSZ



Zdroj: web ČSSZ

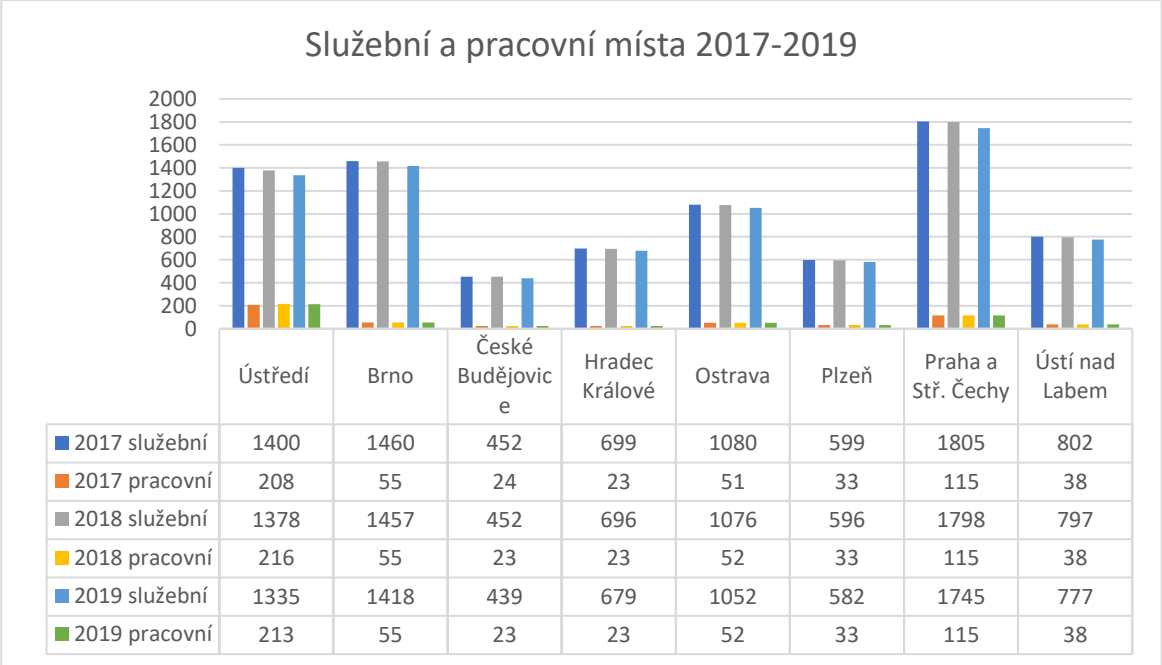
Ministerstvu práce a sociálních věcí je podřízena Česká správa sociálního zabezpečení Úřady práce ČR, Státní úřad inspekce práce a Úřad pro mezinárodně právní ochranu dětí. Služební úřady mají systemizací stanoven počet služebních a pracovních míst, které lze měnit jen na základě návrhu schváleného vládou. Služební a pracovní místa jsou charakterizována nejčastěji vykonávanými správními činnostmi, které na příslušném místě požaduje služební úřad. Její působnost je v oblasti důchodového, nemocenského pojištění a lékařské posudkové služby. Vybírá pojistné na sociální zabezpečení a příspěvek na státní

[66] ŠIKÝŘ, M., Personalistika pro manažery a personalisty. 2. aktualizované a doplněné vydání. Praha: Grada Publishung, a.s., 2016. 205 s. ISBN 978-80-247-5870-1., str. 15

politiku zaměstnanosti., rozhoduje o odstranění tvrdosti zákona, řídí a kontroluje činnost okresních správ.

Analýzou údajů personálních procesů je provedeno srovnání počtu systemizovaných pracovních a služebních míst, dále způsob obsazování volných míst, vzdělávání a skončení. Údaje jsou čerpány ze statistických dat Ministerstva vnitra České republiky a České správy sociálního zabezpečení.

Graf č. 1 počet systemizovaných míst pracovních a služebních poměrů



	Ústředí	Brno	České Budějovice	Hradec Králové	Ostrava	Plzeň	Praha a Stř. Čechy	Ústí nad Labem
2017 služební	1400	1460	452	699	1080	599	1805	802
2017 pracovní	208	55	24	23	51	33	115	38
2018 služební	1378	1457	452	696	1076	596	1798	797
2018 pracovní	216	55	23	23	52	33	115	38
2019 služební	1335	1418	439	679	1052	582	1745	777
2019 pracovní	213	55	23	23	52	33	115	38

Zdroj: vlastní zpracování, web ČSSZ

Porovnáním počtu systemizovaných míst jednotlivých pracovišť ČSSZ a Ústředí v letech 2017 až 2019 bylo zjištěno, že služebních míst je v průměru 93,69 % a pracovních míst je v průměru 6,3 %. Dále bylo zjištěno, že nejvíce míst pracovních i služebních má pracoviště Praha a Střední Čechy. Nejnižší počet má pracoviště České Budějovice. Česká správa sociálního zabezpečení v daném období roku 2017 až 2019 měla v roce 201 nejvyšší počet systemizovaných služebních míst 8297, systemizovaných pracovních míst bylo 547. Z tohoto zjištění vyplývá, že na všech služebních úřadech je počet pracovních míst minimální.

4.1 Výběr a přijetí zaměstnanců

Na služební místa vyhlašuje služební úřad výběrové řízení. Pověřený zaměstnanec nahlíží do Informačního systému pro státní službu, rejstříku zaměstnanců zařazených mimo výkon služby z organizačních důvodů, zda v systému není veden vhodný zaměstnanec.

V případě, že je v databázi shledán vhodný zaměstnanec, může jej zařadit na volné místo bez výběrového řízení. Oznámení o vyhlášení výběrového řízení na služební místo zveřejňuje ustanovení zákona o státní službě vyvěšením na úřední desku v papírové podobě i v elektronické podobě na svých webových stránkách a také údaje vkládá do informačního systému o státní službě. Oznámení obsahuje údaje týkající se konkrétního místa. Doba vyvěšení se pohybuje v rozmezí od 10 do 30 dnů, po tuto dobu uchazeči zasílají žádosti o přijetí do služebního poměru či jmenování na služební místo.

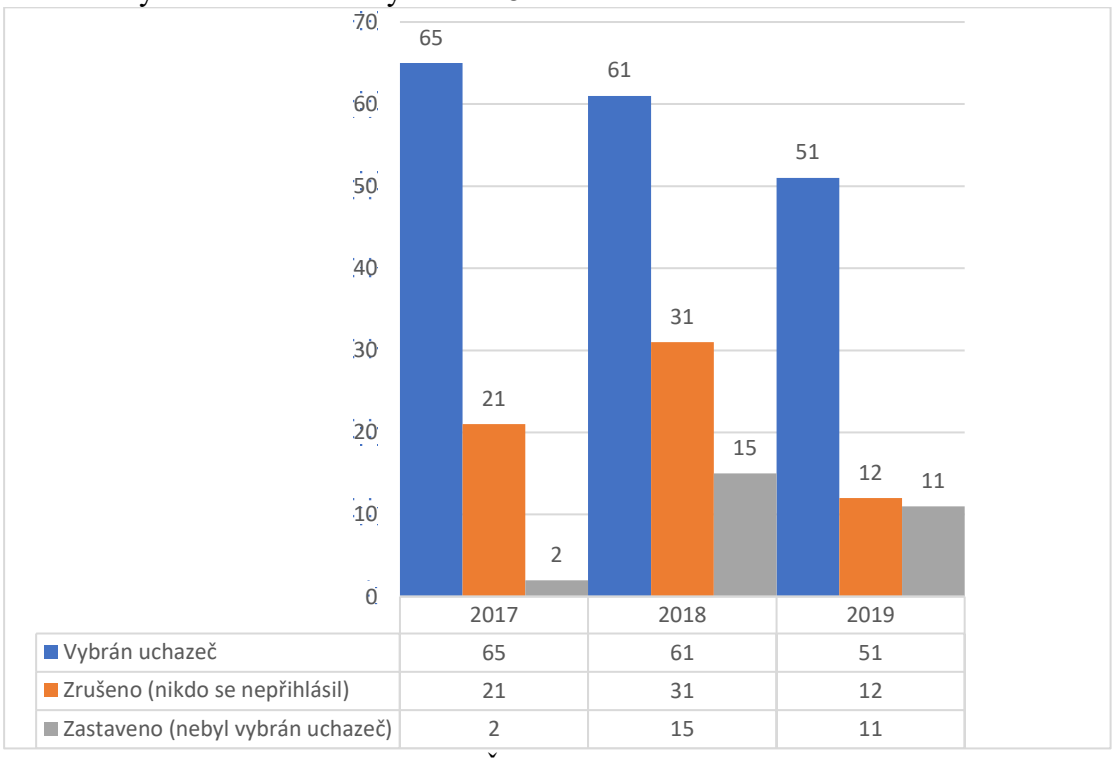
Pro účast ve výběrovém řízení musí splňovat podmínky stanovené v usnesení § 25 zákona o státní službě, být občanem ČR, občanem jiného státu Evropské unie nebo občanem státu, který je smluvním státem Dohody o Evropském hospodářském prostoru, plnoletým, svéprávným, bezúhonným, musí dosahovat stanoveného vzdělání a zdravotní způsobilost. Služební orgán může stanovit další požadavky, znalost cizího jazyka, odborné zaměření nebo požadavek přístup k utajovaným informacím podle právního předpisu upravujícího ochranu utajovaných informací.

Žádost uchazeč podává písemnou formou v papírové podobě nebo datovou schránkou, nejpozději do data uvedeného v oznámení o vyhlášení výběrového řízení. Pokud žádost nesplňuje podmínky stanovené zákonem, služební orgán žádost vyřadí. O otevíráním obálek je sepsán protokol s informací o počtu uchazečů, kteří byli vyřazeni a těch, kteří budou pozváni k pohovoru. Písemnou formou jsou pozváni k ústnímu pohovoru, který je možné doplnit písemnou zkouškou. Pokud se uchazeč se nemůže k pohovoru dostavit, musí se náležitě omluvit a na jeho požádání provede výběrová komise pohovor v náhradním termínu.

Výběrová komise jedná podle předem stanoveného jednacího řádu. O konání výběrového řízení je sepsán protokol. Na základě hodnocení výběrová komise vybírá úspěšné či neúspěšné uchazeče. Z úspěšných vybere 3 nejvhodnější. O výsledku výběrového řízení jsou uchazeči informováni o výsledku výběrového řízení elektronickou formou nebo písemnou formou doporučeného dopisu do vlastních rukou. Neúspěšní nebo nevybraní uchazeči mohou podat do 5 dnů od doručení námitku proti protokolu o průběhu a výsledku výběrového řízení. Výběrové řízení je možné zrušit, pokud není vybrán žádný uchazeč. Mezi služebním úřadem a bezprostředně nadřízeným představeným je podepsána dohoda v níž je vybrán nový zaměstnanec. Vyrozuměním o přijetí úspěšného uchazeče je vyzván k absolvování lékařské prohlídky. Pokud by pozbyl zdravotní způsobilost k výkonu práce na příslušném služebním místě, dohoda o výběru by byla neplatná. Dokumenty, které je nutné

sepsat: protokol o otevírání obálek, rozhodnutí o jmenování tříčlenné komise a náhradníka, jednací řád, záznam z jednání, protokol o hlasování, protokol o průběhu a výsledku, vyrozumění o výsledku výběrového řízení a dohodu o výběru.

Graf č. 2 výsledek ukončení výběrového řízení



Zdroj: vlastní zpracování, pracoviště ČSSZ

Nejvíce výběrových řízení bylo ukončeno s výsledkem vybrán uchazeč, a to v roce 2017 uskutečnilo se 65 výběrových řízení, což je 75 %. Nejnižší počet výběrových řízení se uskutečnilo s výsledkem zastaveno, kdy nebyl vybrán uchazeč, a to v roce 2017 s počtem výběrových řízení 2, tj. 2 %.

Tabulka č. 1 délka výběrových řízení

	2017	2018	2019
Průměrná doba trvání VŘ od vyvěšení po ukončení	58 dnů	59 dnů	73 dnů

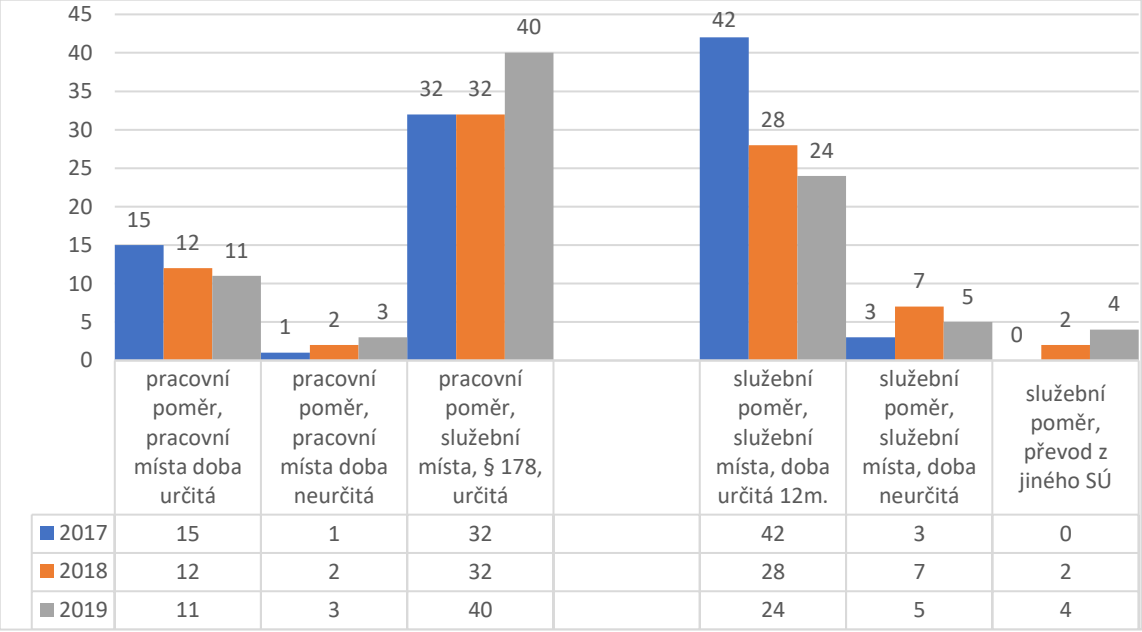
Zdroj: vlastní zpracování, pracoviště ČSSZ

Výběrová řízení na služební místa mají být zpravidla ukončena do 90 dnů od vyvěšení. Doba trvání od vyvěšení do ukončení se pohybuje v rozmezí od 20 do 90 dnů. Průměrná doba 59 dnů trvání výběrového řízení od vyvěšení do ukončení byla v roce 2018 a v roce 2019 bylo 73 dnů. Do výběrového řízení na služební místo se nepřihlásí žádný uchazeč, proces

vyvěšení se opakuje a doba trvání se prodlužuje. Výběrová řízení na volná služební místa se řídí správním řádem, je nutné dodržovat lhůty pro odvolání a podání námitek. „*Mnohdy nastane situace, skončí výběrové řízení je vybrán uchazeč, ale ten již o místo nemá zájem. Nastoupil do jiného zaměstnání. Také nastává situace, uchazeč je vybrán. V zaměstnání podá výpověď, služební úřad čeká nejméně dva měsíce a jeho zájem o místo pomine.*“

Při výběru zaměstnance do pracovního poměru zaměstnavatel není povinen vyhlašovat výběrové řízení. Zákoník práce ani jiný zákon nenařizuje volné místo zveřejnit a uskutečnit výběrové řízení. Informaci o volném místě může inzerovat v tisku, zprostředkovat pomocí personální agentury nebo zveřejnit na webových stránkách. Místo je možné obsadit zaměstnancem pracujícím v organizaci nebo na základě referencí. Doba trvání výběru se pohybuje v rozmezí 1 do 60 dnů. Uchazeč předá dokumenty k nástupu, zařídí si pracovně lékařskou prohlídku a nastupuje do pracovního poměru. Úspěšnější a efektivnější je obsazování pracovních míst, kdy rozmezí dob od vyvěšení do nástupu je kratší a méně administrativně náročné.

Graf č. 3 vznik služebního a pracovního poměru



	pracovní poměr, pracovní místa doba určitá	pracovní poměr, pracovní místa doba neurčitá	pracovní poměr, služební místa, § 178, určitá		služební poměr, služební místa, doba určitá 12m.	služební poměr, služební místa, doba neurčitá	služební poměr, převod z jiného SÚ
2017	15	1	32		42	3	0
2018	12	2	32		28	7	2
2019	11	3	40		24	5	4

Zdroj: vlastní zpracování, pracoviště ČSSZ

Nejvyšší počet přijetí do pracovního poměru bylo v hodnoceném období roku 2017 až 2019 40 zaměstnanců přijatých do pracovního poměru na služební místa podle ustanovení § 178 zákona o státní službě. Například za nepřítomného státního zaměstnance v dočasné pracovní neschopnosti, mateřské a rodičovské dovolené. dobu určitou. Podle § 3 zákona č. 262/2006 zákoníku práce je upraven pracovněprávní vztah zvláštními právními předpisy. Tudíž není

nutné u doby určité dodržovat pravidlo „3 x 3“. Nejvyšší je počet nástupů do služebního poměru na služební místa s dobou určitou do 12 měsíců a s povinností složit úřednickou bylo v hodnoceném období roku 2017 až 2019 bylo 42 zaměstnanců. Minimální je počet nástupů na služební místa do služebního poměru z jiného služebního úřadu, kteří mají složenu úřednickou zkoušku.

4.2 Vzdělávání zaměstnanců

Vzdělávání státních zaměstnanců je stanoveno zákonem č. 234/2014 Sb., zákona o státní službě a přílohou k usnesení vlády ze dne 7. září 2020 č. 899 Rámcovými pravidly vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech. Povinností každého zaměstnance je e–learningovou formou absolvovat vstupní vzdělávání a poté i vzdělávání následné, které slouží jako příprava na složení úřednické zkoušky. Přílohou B jsou uvedeny vzdělávací kurzy. Kurz vstupní vzdělávání a bezpečnost informací a ochrana osobních údajů je povinný pro všechny zaměstnance. Kurzy jsou ukončeny testem. Ostatní vzdělávací kurzy následného vzdělávání absolvují zaměstnanci, kteří mají povinnost složit úřednickou zkoušku, slouží jako studijní materiál. Oborem služby České správy sociálního zabezpečení je 15. sociální pojištění. Povinnost složit úřednickou zkoušku mají státní zaměstnanci a představení přijatí do služebního poměru, nejpozději do 12 měsíců od nástupu. Zvláštní část úřednické zkoušky se zabývá problematikou důchodového, nemocenského pojištění, pojistným na sociální zabezpečení a evropskou unii. Zaměstnanci v pracovním poměru mají možnost zkoušku složit, zákon jim povinnost složení zkoušky nenařizuje.

Tabulka č. 2 úřednická zkouška

		2017		2018		2019	
		Vyhověl	Nevyhověl	Vyhověl	Nevyhověl	Vyhověl	Nevyhověl
obecná část úřednické zkoušky	státní zaměstnanci	65	0	35	2	15	3
	představení	2	0	4	0	3	0
	osoba dle § 35 odst. 3 ZSS	0	0	0	0	0	0
zvláštní část úřednické zkoušky	státní zaměstnanci	12	2	42	3	15	2
	představení	2	0	4	0	3	0
	osoba dle § 35 odst. 3 ZSS	0	0	0	0	0	0

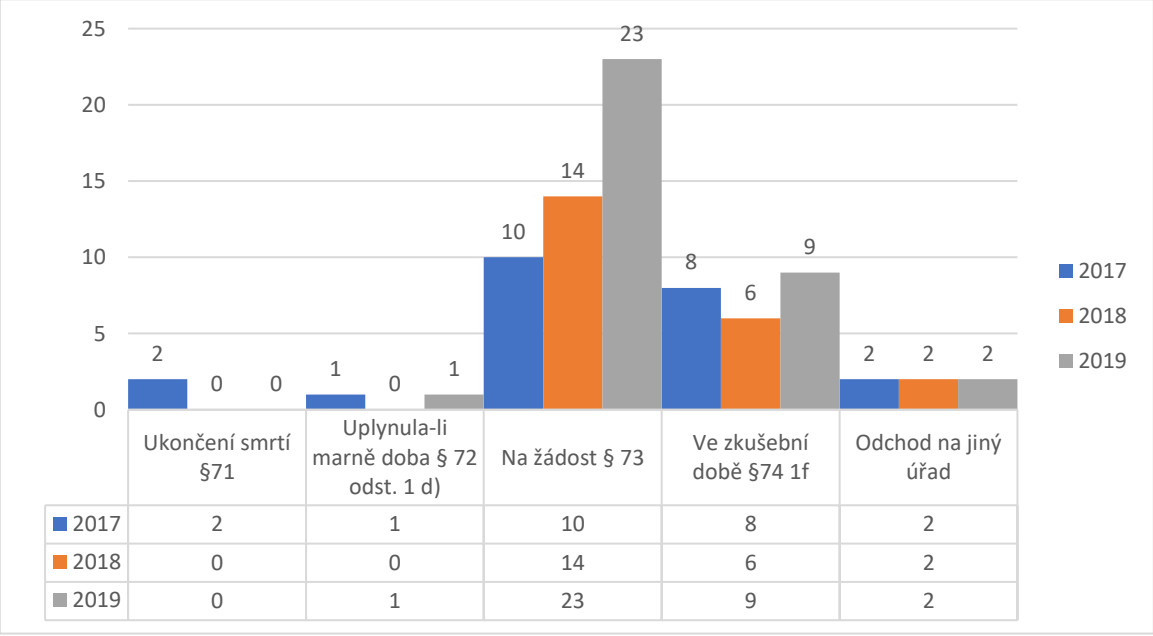
Zdroj: vlastní zpracování, pracoviště ČSSZ

Úřednických zkoušek se zúčastnilo v hodnoceném období roku 2017 až 2019 v průměru 67 zaměstnanců, z tohoto úspěšně ukončených úřednických zkoušek se uskutečnilo 94,39 % a neúspěšně ukončených bylo 5,6 %. Zaměstnanci v pracovním poměru na pracovních místech mají možnost složit úřednickou zkoušku. Zkoušku si musí hradit sami, v okamžiku vstupu do služby je jim částka uhrazena.

4.3 Skončení

Služební poměr končí důvody uvedenými v zákoně, rozhodnutím služebního úřadu, na žádost zaměstnance, uplynutím doby a zaniká smrtí. Na pracovišti ČSSZ v hodnoceném období roku 2017 až 2019 ukončilo služební poměr 23 zaměstnanců na základě žádosti. Služební poměr končí nejdéle do 60 dnů od podání žádosti o ukončení rozhodnutím o ukončení služebního poměru. Podle § 72 skončí státní zaměstnanec rozhodnutím služebního orgánu, nesplňuje-li předpoklady k výkonu služby, výsledek dvou po sobě jdoucí hodnocení byl nevyhovující. Podle odstavce 1 písmene d) uplynula-li marně doba, po kterou byl převeden mimo službu, a to z důvodu zrušení služebního místa Po dobu 6 měsíců služební úřad hledal vhodné místo. Pro zaměstnance nebylo nalezeno místo, služební poměr vyplacením odbytného. Výše odbytného je odvislé na počtu odpracovaných let. Nejnižší počet ukončených služebních poměrů byl podle § 72, to je 2,86 %.

Graf č. 4 skončení služebního poměru



	Ukončení smrtí §71	Uplynula-li marně doba § 72 odst. 1 d)	Na žádost § 73	Ve zkušební době §74 1f	Odchod na jiný úřad
2017	2	1	10	8	2
2018	0	0	14	6	2
2019	0	1	23	9	2

Zdroj: vlastní zpracování, pracoviště ČSSZ

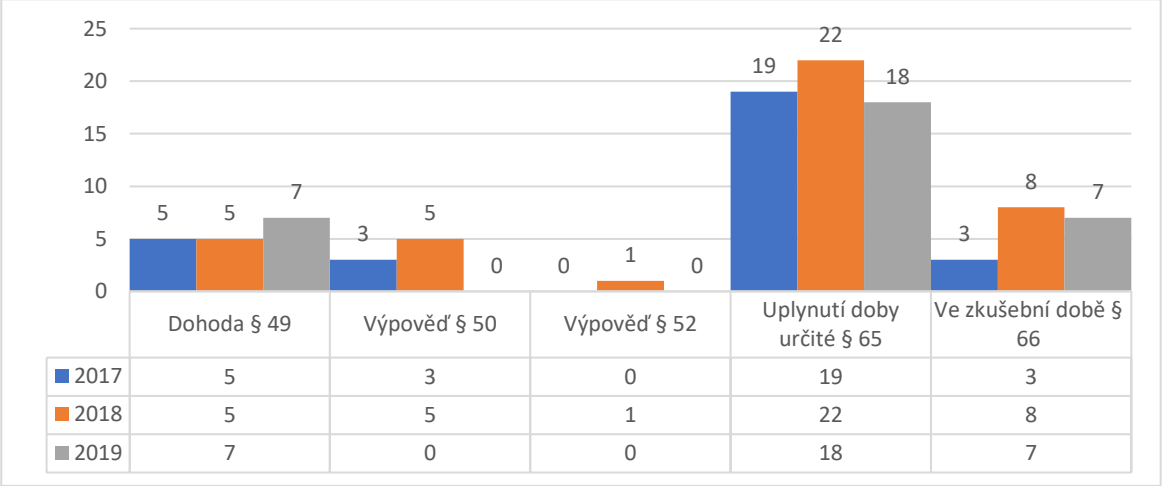
Tabulka č. 3 skončení služebního poměru

2019	zaniká smrtí § 71	§ 72	na žádost § 73	ve zkušební době § 74	převod jiný úřad
absolutní četnost	0	0	14	6	8
relativní četnost	0	0	50	21,43	28,57

Zdroj: vlastní zpracování, pracoviště ČSSZ

Nejčastěji vyskytující se je ukončení pracovního poměru dle § 65 zákoníku práce uplynutím doby určité. V pracovní smlouvě je sjednána doba, po kterou je pracovní poměr uzavřen. Pokud by po uplynutí této doby zaměstnavatel práci nadále přiděloval, změnil by se na dobu neurčitou. 22 zaměstnanců ukončilo pracovní poměr na dobu určitou bylo v roce 2018, to je 53,66 %. Dále ukončení ve zkušební době § 66 jak ze strany zaměstnance, tak zaměstnavatele. Obě smluvní strany mají možnost ukončit do uplynutí zkušební doby, pokud pracovní činnosti neodpovídají jejím představám. 8 zaměstnanců, to je 19,51 % ukončilo ve zkušební době. Nejnižší počet ukončení byl podle § 52 v roce 2017 a 2019, a to 0 zaměstnanců.

Graf č. 5 skončení pracovního poměru



Zdroj: vlastní zpracování, pracoviště ČSSZ

Tabulka č. 4 skončení pracovního poměru

2018	dohoda § 49	výpověď § 50	výpověď § 52	uplynutí doby § 65	ve zkušební době § 66
absolutní četnost	5	5	1	22	8
relativní četnost	12,20	12,20	2,44	53,66	19,51

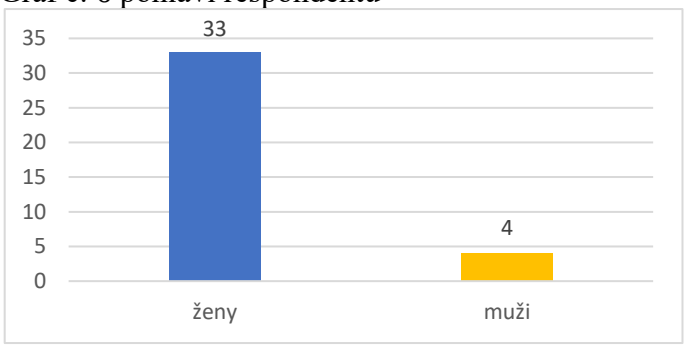
Zdroj: vlastní zpracování, pracoviště ČSSZ

Porovnáním žádostí zaměstnance o ukončení služebním poměru podle § 73 zákona o státní službě, končí rozhodnutím nejdéle do 60 dnů od podání žádosti. Zaměstnancům v pracovním poměru § 50 zákoníku práce plyne dvouměsíční výpovědní lhůta, a to od měsíce následujícího po doručení výpovědi. Výpověď ze strany zaměstnavatele § 72 odst. 1 d) zákona o státní službě, kdy došlo systemizací ke zrušení služebního místa, zaměstnanec byl převeden mimo službu na dobu 6 měsíců. Zaměstnavatel po tuto dobu hledá vhodné místo, pokud doba marně uplyne, zaměstnanec končí, je mu vyplaceno odbytné ve výši maximálně dvanáctinásobku průměrného platu v závislosti na délce odpracované doby. Výpověď § 52 zákoníku práce, pracovní místo je zrušeno, běží dvouměsíční výpovědní lhůta, a to od prvního dne následujícího měsíce po podání výpovědi. Zaměstnanec obdrží odstupné ve výši maximálně tříměsíčního průměrného platu.

4.4 Vlastní šetření

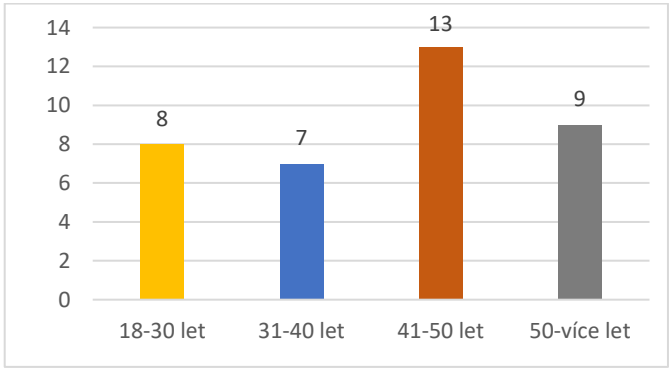
K dotazníkovému šetření bylo osloveno 45 respondentů, z nichž se zúčastnilo dotazníkového šetření jen 37. Ve společnosti jsou zaměstnány převážně ženy, jichž je 89 %, muži mají zastoupení pouze v 11 %. Šetření se odkazuje na dotazník uvedený v příloze C.

Graf č. 6 pohlaví respondentů



Zdroj: vlastní zpracování

Graf č. 7 věková struktura



Zdroj: vlastní zpracování

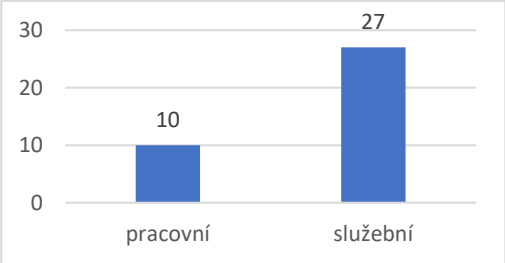
Nejvíce dotazovaných respondentů se řadí do věkové skupiny 41 až 50 let. Ve věku 31 až 40 let bylo dotazováno jen 7 respondentů. Na základě neformálního rozhovoru respondentka pracující ve služebním úřadu již několik let prohlásila „*Výběrová řízení na služební místa se prodlužují. Mnohdy vhodní uchazeči nechtějí čekat několik týdnů do ukončení řízení bez platu. Výše hrubé mzdy zaměstnanců vyplácejících nemocenské dávky nebo důchody se pohybuje například v 9. platové třídě, v platovém stupni od 1 roku praxe 10 let v rozmezí od 19 730 Kč do 22 640 Kč. Benefity poskytují služební úřady zaměstnancům v nízkých částkách.*“ Z dotazníkového šetření je patrné, že počet respondentů pracujících ve společnosti více jak 20 let je v počtu 4, tj. 10,81 %. V rozmezí od 11 do 20 let je zaměstnáno 18 respondentů (48,65 %), což je nejvyšší počet zastoupených respondentů. Po dobu od 6 do 10 let je zaměstnáno 9 zaměstnanců (24,32 %). Velmi krátkou dobu od 0 do 5 let je zaměstnáno 6 zaměstnanců (16,22 %).

Tabulka č. 5 počet let zaměstnání v ČSSZ

	0-5 let	6-10 let	11-20 let	21- více let
Absolutní četnost	6	9	18	4
Relativní četnost	16,22	24,32	48,65	10,81

Zdroj: vlastní zpracování

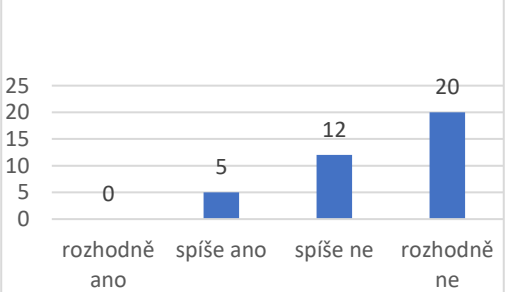
Graf č. 8 zaměstnanci v poměru



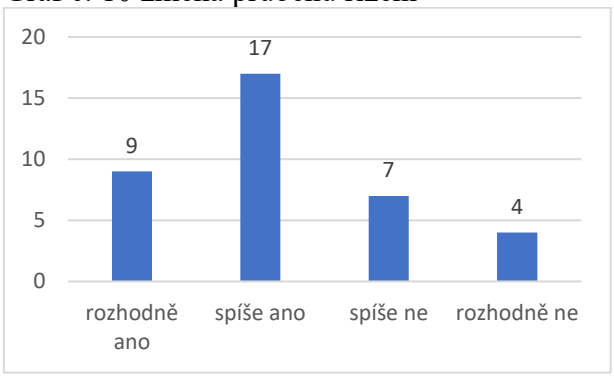
Zdroj: vlastní zpracování

Z dotázaných respondentů pracuje 27 % na pracovních místech a 73 % na služebních místech.

Graf č. 9 průběh výběrových řízení



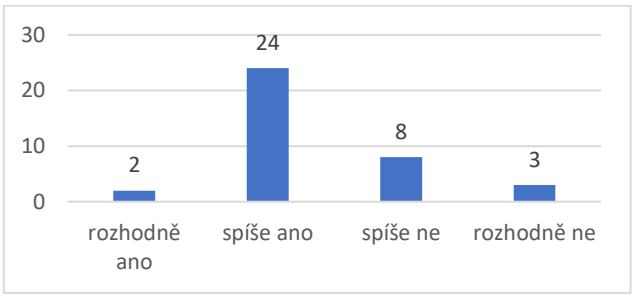
Graf č. 10 změna průběhu řízení



Zdroj: vlastní zpracování

32 respondentům nevyhovuje současný způsob průběhu výběrových řízení. Na základě neformálního rozhovoru respondentka pracující ve služebním poměru 2 roky uvedla „*Doba od uskutečněného výběrového řízení do zaslání vyrozumění je dlouhá. Uchazeči nechtějí čekat na informaci, zda budou či nebudou vybráni.*“ Změnu průběhu výběrových řízení by uvítalo 71 % oslovených respondentů v oblasti časového rozložení.

Graf č. 11 vzdělávání



Zdroj: vlastní zpracování

Pro 26 dotázaných respondentů je vzdělávání přínosné, což je 70 % z celkového počtu

5 Zhodnocení výsledků

Zákon o státní službě č. 234/2014 Sb. byl vyhlášen s účinností od 1. ledna 2015, upravuje právní poměry státních zaměstnanců. Byl novelizován, poslední novela účinná od 1. března 2019 přinesla zaměstnancům i služebním úřadům několik příznivých změn. Dosud nebylo možné přijmout na služební místo zaměstnance bez dosaženého stanoveného vzdělání. Jednou z nich je možnost přijetí zaměstnance na služební místo do pracovního poměru na dobu určitou z důvodu neplnění stanoveného vzdělání. Služební místo nelze obsadit, je nutné vyhlásit výběrové řízení alespoň dvakrát. Zaměstnance lze přijmout za podmínky, že si doplní potřebné vzdělání. Obsadit služební místo zaměstnancem v pracovním poměru je možné, podmínkou je zahájení studia do dvou let od nástupu.

Zákonem o státní službě a metodickými pokyny náměstka ministra vnitra je stanoven postup vyhlašování výběrových řízení. V souvislosti s vyhlašováním a výběrem zaměstnanců jsou časově a administrativně zatíženy především služební úřady a personální útvary. Součástí výběrového řízení je vytváření a tisk protokolů. Uchazeče je nutné vyrozumět o výsledku. Obvykle nevlastní datovou schránku a informace je zasílána poštou doporučeně do vlastních rukou, tím se zvyšují i režijní náklady. Zaměstnanec přijetím do služebního poměru skládá služební slib, získáním odborných znalostí z oboru sociálního pojištění a následné složení úřednické zkoušky. Na státní zaměstnance přijaté do služebního poměru jsou kladeny vyšší nároky na splnění odborných znalostí a dovedností s poměrně nízkou mzdou. Služební místa mnohdy nejsou obsazena, řízení je nutné opakovat, tím se obsazení místa prodlužuje. Výběr a přijetí je spojen s časovou náročností a vyšší administrativní zátěží.

Zákoník práce pracovním poměrům nenařizuje vyhlašování výběrových řízení, nejsou stanoveny lhůty pro odvolání, zaměstnance je možné přijmout v mnohem kratší době. Neskládá služební slib a nemusí splnit podmínku složení úřednické zkoušky. Pokud neplní stanovené vzdělání z doby započitatelné praxe se odečte příslušný počet let. Ze strany uchazečů je vyšší zájem o místa pracovní. Přijetí na pracovní místa je efektivnější, časově a administrativně méně náročné.

6 Závěr

Práce si kladla za cíl zhodnotit na základě rozboru právní úpravy dopad zákona na personální procesy služebních a pracovních poměrů. Úvodní teoretická část práce je zpracována v návaznosti na studium legislativních předpisů, směrnic a metodických pokynů. Na ČSSZ pracují zaměstnanci na služebních místech a na pracovních místech. Personální procesy se řídí rozdílnými zákony, zákon č. 234/2014 Sb., zákon o státní službě a podrobnější postupy metodickými pokyny náměstka ministra vnitra a zákonem č. 262/2006 Sb., zákoníku práce. V teoretické části byly vytyčeny rozdíly jednotlivých právních úprav zákonů personálních činností a v praktické části podrobněji analyzovány. Byly charakterizovány personální činnosti spojené s výběrem zaměstnance do služebního a pracovního poměru, vzdělávání a skončení. Služební personální procesy jsou spojeny s procesním řízením a dodržováním lhůt pro odvolání a podání námitek. Zákoník práce se zabývá pracovními procesy, nejsou stanoveny podmínky pro vyhlašování výběrových řízení, uchazeči nejsou nuceni dokládat žádost o přijetí. zaměstnance je možné přijmout ihned. Autorka by hodnotila proces výběru spíše negativně s vyšší časovou a administrativní zátěží. Doporučila by zvolit formální úpravy stanovených dokumentů. Efektivnější je přijetí do pracovního poměru. Administrativní zátěž není tolik objemná a časově náročná. Vzhledem k náročnosti vykonávané činnosti a adaptaci zaměstnance je nutné absolvovat vstupní vzdělávání a průběžné vzdělávání v oblasti problematiky sociálního pojištění. Vzdělávání probíhá dle stanovených pravidel e-learningovou formou. Státní zaměstnanci absolvují více vzdělávacích kurzů, u zaměstnanců v pracovním poměru je počet minimální. Kybernetickou bezpečnost a Jednání s klientem absolvují všichni zaměstnanci. Vedoucí oddělení se účastní specializačních kurzů na vysokoškolských fakultách. Kurzy týkající se sociálního pojištění slouží státním zaměstnancům, jako studijní materiál pro složení úřednické zkoušky oboru služby 15. sociální pojištění. Odměňování závisí na době započitatelné praxe. Státního zaměstnance bez stanoveného vzdělání nelze přijmout, z dob započitatelné praxe se roky neodečítají. Zaměstnanec v pracovním poměru neplnění vzdělání na příslušném místě, z dob započitatelné praxe se odečítají roky. Poslední novela zákona o státní službě byla přínosem pro zaměstnance bez požadovaného vzdělání. Takového zaměstnance lze přijmout do pracovního poměru za podmínky doplnění vzdělání ve stanoveném časovém horizontu. Vedení a nakládání s dokumenty v osobním spisu má

odlišné parametry v zakládání, zapisování a utváření správního spisu. Přínosem pro služební úřady a personální útvary by byla možnost sjednocení služebních a pracovních procesů.

7 Seznam použitých zdrojů

ANDRAŠČÍKOVÁ, M., JAKUBKA J., HLOUŠKOVÁ P., *Zákoník práce*. 6. aktualizované vydání. Praha: ANAG. 1240 s. ISBN 978-80-7263-713-3.

AMSTRONG, Michael. *Řízení lidských zdrojů: moderní pojetí a postupy*. 13. vydání. Praha: Grada Publishing, 2015, 920 s. ISBN 978-80-247-5258-7.

BRŮHA, D., BUKOVJAN P., ČORNEJOVÁ H. *Abeceda personalisty*. 10. aktualizované vydání. Praha: ANAG, spol. s r. o., 2020. 527 s. ISBN 978-80-7554-260-1.

D' AMBROSOVÁ, Hana a Helena ČORNEJOVÁ. *Abeceda personalisty*. 5. aktualizované vydání. Praha: ANAG, spol. s r. o. 2014. 487 s. ISBN 978-80-7263-869-7.

HOMFRAY, Š., KLEVETOVÁ, D., STANĚK, M. Praktický průvodce státní službou, První vydání, Praha: GRADA Publishing, a. s. 2020. 144 s. ISBN 978-80-271-1756-7.

HŮRKA, P. a kol. Pracovní právo. Plzeň: Vydavatelství a nakladatelství Aleš Čeněk. 2015. s. 560. ISBN 978-80-7380-316-2.

KADEČKA, S. a RIGEL. F., Výkon státní správy – kompetence, odpovědnost (Civil Service – Competence, Responsibility). Praha: ministerstvo vnitra, 2009. 19 s.

KLOUDOVÁ, J. a kolektiv. *Kreativní ekonomika: trendy, výzvy, příležitosti*. Praha: GRADA Publishing, a. s. 2010, 224 s. ISBN 978-80-247-3608-2.

PICHRT, J. Zákon o státní službě: komentář. Praha: Wolters Kluwer, 2015. 984 s. ISBN 978-80-7478-843-7.

PICHRT, J. Zákon o státní službě: komentář. 2. vydání. Praha: Wolters Kluwer, 2020. 1275 s. ISBN 978-80-7598-654-2.

PROVAZNÍKOVÁ, R. *Financování měst, obcí a regionů: teorie a praxe*. 2. aktualizované a rozšířené vydání. Praha: GRADA Publishing, a.s., 2009. 304 s. ISBN 978-80-247-2789-9.

HLOUŠKOVÁ, P., HOFMANNOVÁ E. Zákoník práce. 14. aktualizované vydání. Praha: ANAG spol. s r.o., 2021, 1342 s. ISBN 978-80-7534-306-6.

SCHMIED, Z., ROUČKOVÁ, D. Zákoník práce k 30.7.2020, 17. aktualizované vydání. Praha: ANAG, spol. s r. o. 2020. ISBN 978-80-7554-278-6.

ŠIKÝŘ, M., Personalistika pro manažery a personalisty. 2. aktualizované a doplněné vydání. Praha: Grada Publishung, a.s., 2016. 205 s. ISBN 978-80-247-5870-1.

Metodické pokyny

Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2017, kterým se stanoví podrobnosti k provádění a organizaci úřednické zkoušky *Ministerstvo vnitra* [online]. Praha, 2017 [cit. 2021-01-18]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/metodicky-pokyn-c-1-2017.aspx

Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2019, kterým se stanoví podrobnosti k provádění výběrových řízení. *Ministerstvo vnitra* [online]. Praha, 2019 [cit. 2021-01-18]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/metodicky-pokyn-c-1-2019.aspx

Metodický pokyn náměstka ministra vnitra pro státní službu č. 1/2020, kterým se stanoví podrobnosti ke skončení služebních poměrů *Ministerstvo vnitra* [online]. Praha, 2020 [cit. 2021-01-18]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/metodicky-pokyn-c-1-2020.aspx

Postup při provádění služebního hodnocení státních zaměstnanců a hodnocení zaměstnanců ČSSZ a OSSZ 6/2019

Rámcová pravidla vzdělávání zaměstnanců ve správních úřadech, příloha k usnesení vlády ze dne 7. září 2020 č. 899. *Ministerstvo vnitra* [online]. Praha, 2020 [cit. 2021-01-18]. Dostupné z: https://www.mvcr.cz/sluzba/clanek/vlada-cr-schvalila-nova-ramcova-pravidla-vzdelavani-zamestnancu-ve-spravnich-uradech.aspx

Periodikum

Práce, Mzdy a Odvody: bez chyb, pokut a penále. 2020. Praha: Poradce, 2020, 80 s. ISSN 9771801993136.

Práce a mzda [online]. 65. Praha: Wolters Kluwer, 2017 [cit. 2022-02-07]. ISSN 0032-6208. Dostupné z: https://www.praceamzda.cz/clanky/hodnoceni-zamestnancu-jeho-druhy-nastroje-predavani

Práce, Mzdy a Odvody: bez chyb, pokut a penále. 2020. Praha: Poradce, 2020, 112 s. ISSN 9771801993099.

Právní předpisy

Nařízení vlády č. 567/2006 Sb. o minimální mzdě, o nejnižší úrovni zaručené mzdy

Nařízení vlády č. 222/2010 Sb. o katalogu prací ve veřejných službách a správě

Nařízení vlády č. 302/2014 Sb., o katalogu správních činností

Nařízení vlády č. 304/2014 Sb., o platových poměrech státních zaměstnanců.

Nařízení vlády 1/2019 Sb., o oborech státní služby

Nařízení vlády č. 157/2019 Sb. o rovnocennosti některých zkoušek a odborných kvalifikací zvláštní části úřednické zkoušky

Nařízení vlády č. 36/2019 Sb., o podrobnostech služebního hodnocení státních zaměstnanců

Zákon č. 234/2014 Sb., Zákon o státní službě

Zákon č. 262/2006 Sb., Zákoník práce v platném znění

Zákon č. 187/2006 Sb., Zákon o nemocenském pojištění §6(3500)

Zákon č. 500/2004 Sb., Správní řád

Přílohy

Příloha A Rozdíly služebního a pracovního poměru……50
Příloha B Vzdělávání zaměstnanců……...52
Příloha C Dotazník……53

Příloha A Rozdíly služebního a pracovního poměru

	Služební poměr	Pracovní poměr
	Zákon o státní službě č. 234/2014 Sb.	Zákoník práce č. 262/2006 Sb.
Výběr zaměstnanců	Vyhlášení volného místa stanoveno zákonem o státní službě, stanoveny vyjímky	Vyhlášení výběrového řízení není povinné, není stanovenozákonem
Vznik poměru	právní vztah zaměstnavatel (stát) a zaměstnanec vzniká dnem uvedeným v rozhodnutí o přijetí do SP nebo jmenováním na místo představeného	pracovněprávní vztah zaměstnavatel (fyzická osoba, právnická osoba) a zaměstnanec zakládán pracovní smlouvou
Neplní vzdělání	nelze přijmout	Odečet let ze započitatelné praxe
Doba určitá	nejdéle 12 měsíců, do vykonání úřednické zkoušky za nepřítomného zaměstnance	nejdéle 3 roky, řetězení 2x dle ZSS § 178 za nepřítomného státního zaměstnance, není časově omezeno
Zkušební doba	stanovena délka 6 měsíců (§ 29)	polovina doby sjednaného pracovního poměru max. 3 měsíce (§ 35) § 178 zákona o státní službě, 6 měsíců
Služební slib	skládá se v den nástupu do služebního poměru (§32)	není povinnost složit slib
Jiná výdělečná činnost	jinou výdělečnou činnost než službu lze vykonávat jen s písemným souhlasem zaměstnavatele (§ 81 odst. 2)	výkonu jiné výdělečné činnosti se souhlasem zaměstnavatele v případě shodného předmětu činnosti, nutný písemný souhlas zaměstnavatele (ZP § 304 odst. 1)
Úřednická zkouška	povinnost složit zkoušku do 12 měsíců od přijetí do služebního poměru (§36)	není povinnost zkoušku složit
Odměňování	příloha č. 1, nařízení vlády č. 304/2014 Sb. o platových poměrech státních zaměstnanců	příloha č. 1, nařízení vlády č. 341/2017 Sb. o platových poměrech zaměstnanců ve veřejných službách a správě
Vzdělávání	vstupní vzdělávání úvodní vstupní vzdělávání následné průběžné vzdělávání vzdělávání vedoucích jazykové vzdělávání	vstupní vzdělávání úvodní průběžné vzdělávání
Služební doba	vychází ze zákoníku práce (§99)	zákoník práce (§81-88)
Osobní spis	k dokladům jsou vytvářeny správní spisy; doklady řazeny chronologicky (§153)	doklady založeny chronologicky, správní spis se netvoří (§312)

Skončení	smrtí, nevykoná úřednickou zkoušku (§71) rozhodnutím služebního orgánu; (§72 odst. 1 d) uplynula marně doba, zařazen mimo výkon služby – náleží odbytné § 74, ze zákona, ve zkušební době při dovršení 70 let (§74) na žádost zaměstnance, do 60 dnů od podání žádosti (§73)	dohoda (§49) výpověď zaměstnancem – činní nejméně 2 měsíce (§50) výpověď zaměstnavatel; náleží odstupné (§ 52 a) – c) okamžité zrušení zaměstnavatel (§55) okamžité zrušení zaměstnanec (§56) uplynutí doby určité (§65) ve zkušební době (§66) ukončení není omezeno věkem
	Odbytné: náleží trojnásobek, šestinásobek, devítinásobek a dvanáctinásobek v závislosti na délce služebního poměru	Odstupné: jednonásobek, dvojnásobek a trojnásobek průměrného výdělku v závislosti na délce pracovního poměru

Zdroj: Vlastní zpracování, zákon č. 234/2014 Sb. a 262/2006 Sb.

Příloha B Vzdělávání zaměstnanců

	Služební			Pracovní		
	2017	2018	2019	2017	2018	2019
Vstupní vzdělávání						
Bezpečnost informací a ochrana osobních údajů	613	846	650	32	39	25
Vstupní vzdělávání úvodní	429	525	368	21	25	19
Vstupní vzdělávání následné						
Klient – zásady jednání	428	549	344	0	0	0
Důchodové pojištění	107	185	125	0	0	0
Nemocenské pojištění	125	223	149	0	0	0
Pojistné na sociální zabezpečení	239	74	178	0	0	0
Správní řízení	358	283	198	0	0	0
Provádění evropského práva soc. zabezpečení	28	34	36	0	0	0

Zdroj: vlastní zpracování, pracoviště ČSSZ

Příloha C Dotazník

1 Jste muž nebo žena?

O muž O žena

2 Do které věkové kategorie se řadíte?

O 18-30 let O 31-40 let O 41-50 let O 51-více let

3 Délka zaměstnání na ČSSZ?

O 0-5 let O 6-10 let O 11-20 let O 21-více let

4 V jakém poměru jste zaměstnán/a, pracovním či služebním?

O pracovní O služební

5 Vyhovuje vám současný průběh výběrových řízení na volná služební místa?

O rozhodně ano O spíše ano O spíše ne O rozhodně ne

6 Přivítal/a byste možnost změny?

O rozhodně ano O spíše ano O spíše ne O rozhodně ne

7 V jaké oblasti byste uvítal/a možnost změny?

O časová O administrativní

8 Je vzdělávání pro zaměstnance přínosné?

O rozhodně ano O spíše ano O spíše ne O rozhodně ne